Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9570201
Centre d'intérêt : 872

Fontaine, Louis-Marie.

Administration, commerce et secrétariat : secrétariat : tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports des données recueillies, 5137 / [conception et rédaction, Louis-Marie Fontaine ; coordination, Louise Charlebois]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1994.
225 p. en pag. multiple ; 28 cm .

La couv. porte en outre : 1; La formation professionnelle et technique. Code : 9495-0206; 17-0117-04.

ISBN 2-550-29562-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Charlebois, Louise, éd * Québec (Province). Ministère de l'éducation

Descripteur(s) : Techniques administratives * Secrétariat * Programme d'études * Formation professionnelle * Evaluation de l'apprentissage * Critères d'évaluation * Secondaire (Ordre d'enseignement)

En regard de chacun des modules du programme de secrétariat, on retouve des tableaux d'analyse du programme et des tableaux de spécifications qui, à partir des objectifs poursuivis, font état des comportements attendus selon telle ou telle situation de travail. Ces tableaux sont accompagnés de notes spécifiques à l'évaluation de chacun des modules. Ces notes, destinées aux rédacteurs des épreuves, sont rassemblées sous le titre "rapport des données recueillies". Ce matériel devrait être mis en application dans la préparation des épreuves de saction des études.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT

5137

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME
TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS
RAPPORTS DES DONNÉES RECUEILLIES

la FORMATION PROFESSIONNELLE et TECHNIQUE

Québec

1570201

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT

CECM 28

5137

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME
TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS
RAPPORTS DES DONNÉES RECUEILLIES

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

MARS 1994

Avertissement

Le présent document renferme, entre autres, une première version des tableaux d'analyse du programme et des tableaux de spécifications. Les tableaux sont accompagnés de notes particulières à l'évaluation de chacun des modules. Ces notes destinées aux rédactrices et aux rédacteurs des épreuves, sont rassemblées sous le titre «Rapport des données recueillies».

Ce matériel devrait être mis en application dans la préparation des épreuves de sanction des études.

Puisqu'il s'agit d'une première version, il est probable que certains ajustements soient faits au moment de l'élaboration des épreuves. Pour cette raison, cette version doit être considérée comme provisoire.

Pour plus d'information ou, simplement, pour émettre vos commentaires, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Présentation

De l'information générale concernant l'évaluation en vue de la sanction des études est donnée dans le *Guide général d'évaluation*, lequel a fait l'objet d'une diffusion dans toutes les régions du Québec. À titre de renseignement, voici la table des matières de ce document.

Présentation

1 Renseignements généraux

1.1 Principes

1.1.1 Accessibilité
1.1.2 Concept de compétence

1.2 Évaluation des apprentissages en formation professionnelle

1.2.1 Évaluation des apprentissages et approche de curriculum
1.2.2 Interprétation critérielle
1.2.3 Évaluation multidimensionnelle
1.2.4 Stratégies d'évaluation
1.2.5 Processus systématique d'élaboration du matériel d'évaluation
1.2.6 Évaluation cours par cours
1.2.7 Temps alloué à l'évaluation
1.2.8 Moment où l'on fait passer les épreuves
1.2.9 Notation et expression des résultats
1.2.10 Reprises et récupération

2 Sanction des études

2.1 Transmission des résultats
2.2 Reconnaissance des unités
2.3 Relevé de notes
2.4 Relevé de compétences
2.5 Délivrance des diplômes

3 Élaboration et passation des épreuves

3.1 Partage des responsabilités

3.1.1 Responsabilité du Ministère
3.1.2 Responsabilité et participation de l'établissement scolaire

3.2 Épreuves préparées par le Ministère

3.2.1 Nature et composantes des épreuves
3.2.2 Diffusion des épreuves

3.3 Épreuves préparées par un établissement scolaire

3.4 Passation des épreuves

3.4.1 Planification pour l'ensemble des épreuves
3.4.2 Passation d'une épreuve pratique
3.4.3 Passation d'une épreuve théorique
3.4.4 Passation d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation à une activité de formation

De plus, lorsque l'élaboration des épreuves relevant du Ministère est terminée, l'Équipe de l'évaluation rédige un Guide d'évaluation particulier à chacun des programmes d'études. Voici une table des matières typique d'un tel guide :

Présentation

1 Tableau-synthèse des épreuves

- 1.1 Cours transférable
- 1.2 Numéro de module
- 1.3 Responsabilité de l'épreuve
- 1.4 Type d'évaluation
- 1.5 Nombre maximal de candidates et de candidats, durée de l'épreuve
- 1.6 Nombre de questions
- 1.7 Seuil de réussite
- 1.8 Disponibilité des épreuves

2 Information complémentaire concernant les épreuves relevant du Ministère

- 2.1 Durée des épreuves pratiques
- 2.2 Préparation des séances pour certaines épreuves pratiques
- 2.3 Particularités du déroulement et de la notation des épreuves pratiques
- 2.4 Particularités des fiches de travail
- 2.5 Particularités concernant la gestion de l'application des règles de santé et de sécurité
- 2.6 Particularités des seuils de réussite des épreuves pratiques
- 2.7 Modalités de reprise pour certaines épreuves pratiques

3 Lexique

4 Mécanismes de rétroaction

Annexes

Ce document est distribué par l'Équipe de l'évaluation.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 25
Durée en heures : 1 350
Valeur en unités : 90

Secrétariat
Code : 5137

CODE		TITRE DU MODULE	DURÉE[1]	STATUT[2]
459011	1.	Métier et formation	15	L
459025	2.	Méthode de doigté	75	L
459036	3.	Notions de français	90	L
459044	4.	Gestion de documents	60	L
459052	5.	Logiciel d'exploitation	30	L
459062	6.	Disposition de correspondance	30	L
459076	7.	Tenue de livres	90	M
459084	8.	Traitement de texte de base	60	L
459094	9.	Base de données	60	L
459102	10.	Gestion du temps	30	L
459112	11.	Production des paies	30	L
459122	12.	Communication	30	M
459136	13.	Communication bilingue	90	M
459147	14.	Production de correspondance	105	M
459153	15.	Chiffrier électronique de base	45	L
459164	16.	Logiciel comptable de base	60	L
459172	17.	Qualité	30	L
459183	18.	Lois du travail	45	L
459194	19.	Traitement de texte avancé	60	L
459204	20.	Éditique	60	M
459216	21.	Production de documents	90	L
459223	22.	Réunions d'affaires	45	L
459231	23.	Mise à jour de dossiers	15	L
459242	24.	Recherche d'emploi	30	L
459255	25.	Intégration au milieu de travail	75	L

[1] Quinze heures valent une unité.
... Chaque bloc est séparé par un pointillé.
[2] Le statut peut être ministériel (M) ou local (L).

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en **Secrétariat**.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
PHASE 1 : **Information sur le métier**	60	50	
- S'informer sur le marché du travail dans le domaine du secrétariat : types d'entreprises, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidates et des candidats.			• Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.
- S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi au cours de rencontres avec des employeuses et des employeurs, par l'examen de documents, etc.			• Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.
- Voir la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.			• Manifeste de l'intérêt et note ses observations.
- Présenter les données recueillies ainsi que sa perception du métier.			• Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.
PHASE 2 : **Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche**	20	20	
- Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.			• Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
- S'informer sur le projet de formation.			• Fait un examen sérieux des documents déposés et écoute attentivement les explications.
- Vérifier la concordance du programme de formation par rapport à la situation de travail en secrétariat.			• Explique sa perception de la formation par rapport aux exigences du métier.
- Faire part de ses premières réactions envers le métier et la formation.			• Exprime clairement ses réactions.
PHASE 3 : Évaluation et confirmation de son orientation	20	30	
- Préciser ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles.			
- Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences liées au travail en secrétariat.			• Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles.
- Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra pallier.			
- Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.			• Justifie sa décision de poursuivre ou non le programme de formation.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1. Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.	10	1.1 Prend des notes sur les sujets suivants : perspectives d'emploi et rémunération, critères d'embauche, possibilités d'avancement et de mutation.	10
2. Recueille des renseignements sur la majorité des sujets à traiter.	10	2.1 Rencontre des employeuses et des employeurs, rédige un compte rendu de la rencontre.	10
3. Manifeste de l'intérêt et note ses observations.	10	3.1 Remet à l'enseignante ou à l'enseignant des notes portant sur la possibilité de travailler à son compte.	10
4. Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.	20	4.1 Rédige un rapport présentant les données recueillies et faisant part de sa perception du métier.	20
PHASE 2 :			
5. Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.	05	5.1 Relève les principales exigences.	05
6. Fait un examen sérieux des documents déposés et écoute attentivement les explications.	10	6.1 Commente chacun des aspects suivants : . contenu du programme; . démarche de formation; . modes d'évaluation; . sanction des études.	10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
7. Explique sa perception de la formation par rapport aux exigences du métier.	05	7.1 Indique au moins un rapport entre des modules du programme et la pratique du métier.	05
PHASE 3 :			
8. Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles.	20	8.1 Précise ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles.	10
		8.2 Décrit les aspects de sa personnalité qui sont compatibles et ceux qui sont incompatibles avec la pratique du métier.	10
9. Justifie sa décision de poursuivre ou non le programme de formation.	10	9.1 Indique la raison principale qui a motivé le choix de son orientation professionnelle.	10

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

Items	Remarques
Dispositif d'évaluation	L'évaluation de la participation pourra s'appuyer sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation, et ce, en fonction des phases retenues pour fins d'évaluation.
Interprétation des éléments-critères	Les paragraphes suivants apportent des précisions en ce qui a trait au contexte d'application des éléments-critères et à leur interprétation.
PHASE 1 :	
Élément-critère 1.1	
Situation	Travail individuel écrit de compilation de renseignements. L'enseignante ou l'enseignant devra fournir la documentation nécessaire à l'exécution des activités. Elle ou il devra de plus, dans les directives de départ, préciser clairement : - les sujets sur lesquels les candidates ou les candidats doivent se renseigner; - la nature des données à recueillir; - les exigences à rencontrer en fonction du nombre d'éléments à noter.
Jugement	Les données recueillies devront : - être pertinentes; - correspondre au nombre d'éléments exigé; - être authentiques et non fabriquées.
Élément-critère 2.1	

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

Items	Remarques
Situation	Travail de groupe permettant la mise en commun des données recueillies au cours des rencontres, des visites et des recherches ainsi qu'une discussion sur les avantages, les inconvénients et les exigences du métier. On devra s'assurer que chaque candidate ou candidat s'exprime sur le sujet traité en indiquant au moins un avantage, un inconvénient ou une exigence du métier.
Jugement	On devra aussi exiger que les opinions émises en ce qui a trait aux exigences du métier soient pertinentes. Pour ce qui est des opinions concernant les avantages et les inconvénients du métier, on devra faire preuve d'objectivité et accepter toute réponse jugée pertinente.
Éléments-critères 3.1 et 4.1	
Situation	Travail individuel de rédaction. Les directives de départ devront indiquer clairement le contenu attendu du rapport.
Jugement	Le rapport devra être : . fidèle aux propos tenus; . cohérent.
PHASE 2 :	
Élément-critère 5.1	
Situation	Échanges d'idées au moment d'une rencontre de groupe.
Jugement	L'opinion émise devrait s'appuyer sur des perceptions personnelles.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459011

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION

Items	Remarques
Élément-critère 6.1	
Situation	Travail individuel de collecte de données. On devra fournir aux candidates ou aux candidats les documents et l'information nécessaires à l'exécution de l'activité, et préciser clairement : . les aspects à traiter; . le nombre d'éléments à fournir pour chacun des aspects traités.
Jugement	Les données recueillies devront : - être pertinentes par rapport aux sujets traités; - comporter les éléments ayant trait au programme d'études, aux modes d'évaluation et à la démarche de formation.
Élément-critère 7.1	
Situation	Travail de groupe permettant des échanges d'idées sur le contenu du programme au regard du métier et de ses exigences. On devra s'assurer que chaque candidate ou candidat s'exprime sur le sujet traité.
Jugement	On devra aussi s'assurer que le lien établi par chaque candidate ou candidat entre la formation et la pratique du métier soit pertinent.
PHASE 3 :	
Éléments-critères 8.1 et 8.2	

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 1 - MÉTIER ET FORMATION **Code :** 459011

Items	Remarques
Situation **Jugement** **Élément-critère 9.1**	Travail individuel de rédaction. Les directives de départ devraient préciser le contenu attendu du rapport. Le rapport devrait porter sur : - les aspects de sa personnalité qui sont compatibles et ceux qui sont incompatibles avec la pratique du métier; - les raisons qui ont motivé le choix de ce métier.
Situation **Jugement** **Règle de verdict**	Rencontre individuelle avec l'enseignante ou l'enseignant dans le but de discuter du contenu de son rapport. Porte sur l'acceptation de la candidate ou du candidat de discuter avec sérieux du choix de son orientation professionnelle au regard des différents aspects de sa personnalité. Pour satisfaire aux exigences de ce module, la candidate ou le candidat ne devrait pas avoir plus d'un manquement à l'un des éléments-critères des phases 1, 2 et 3.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459025

N° ET TITRE DU MODULE : 2 - MÉTHODE DE DOIGTÉ

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459025

N° ET TITRE DU MODULE : 02 - MÉTHODE DE DOIGTÉ

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer une méthode de doigté d'un clavier

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Utiliser les touches de base du doigté.	25	–	• L'utilisation des touches de base.	P
– Utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que celles des rangées supérieure et inférieure.	25	–	• L'utilisation des touches de la rangée du doigté. • L'utilisation des touches de la rangée supérieure. • L'utilisation des touches de la rangée inférieure.	P
– Utiliser les touches numériques.	20	–	• L'utilisation des touches numériques.	P
— Utiliser l'ensemble des touches du clavier.	30	100	• L'utilisation de l'ensemble des touches du clavier.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459025

N° ET TITRE DU MODULE : 02 - MÉTHODE DE DOIGTÉ **Durée de l'épreuve :** 1 heure

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer une méthode de doigté d'un clavier

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Utiliser l'ensemble des touches du clavier.	PS	1. L'utilisation de l'ensemble des touches du clavier.	100	1.1 A maintenu les yeux sur le texte.	10
				1.2 A maintenu une vitesse nette d'au moins 30 mots à la minute.	90

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 02 - MÉTHODE DE DOIGTÉ **Code :** 459025

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat appliquera une méthode de doigté sur deux textes d'environ 200 mots (1000 frappes) chacun, disposés à double interligne et ne contenant aucune disposition sauf le retrait de début de paragraphe. Cette activité peut s'effectuer sur une machine à écrire électrique, électronique ou sur micro-ordinateur. On accordera une courte période de réchauffement avant l'épreuve. La candidate ou le candidat prendra d'abord connaissance des consignes et par la suite, au signal de l'examinatrice ou de l'examinateur, tapera durant trois minutes chacun des textes tour à tour. Tel qu'indiqué au guide pédagogique, on dira à la candidate ou au candidat d'éviter de corriger ses erreurs de frappe durant le test de vitesse. Les textes remis à la candidate ou au candidat seront dactylographiés et exempts d'erreur.
Note sur les tolérances. Élément-critère 1.1 : A maintenu les yeux sur le texte.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous. L'examinatrice ou l'examinateur, tout en demeurant à bonne distance, observera rapidement chacun des candidats et plus d'une fois s'il semble y avoir problème. On acceptera le fait que la candidate ou le candidat quitte le texte des yeux à condition que ce ne soit pas au détriment de la méthode. L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.
Élément-critère 1.2 : A maintenu une vitesse nette d'au moins 30 mots à la minute.	Après avoir fait la correction des deux textes selon les règles du calcul de la vitesse nette indiquée au module 2 du guide pédagogique, l'examinatrice ou l'examinateur retient le meilleur des deux pour l'attribution des points à cet élément-critère. Une vitesse nette de 30 mots à la minute est exigée. En deça de cette vitesse, la candidate ou le candidat obtient le verdict ÉCHEC.
SEUIL DE RÉUSSITE.	90 %.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459036

N° ET TITRE DU MODULE : 3 - NOTIONS DE FRANÇAIS

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

Code : 459036

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 03 - NOTIONS DE FRANÇAIS

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de français à de la correspondance d'affaires

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Analyser grammaticalement des textes.	20	–	• L'analyse grammaticale.	C
– Accorder des termes.	10	–	• Les accords appropriés des : – noms; – déterminants; – pronoms; – adjectifs; – participes.	C
– Accorder et conjuguer des verbes.	10	–	• L'accord des verbes. • La conjugaison des verbes.	C
– Orthographier des textes.	10	50	• L'orthographe d'usage et grammaticale.	P
– Ponctuer des textes.	05	–	• La ponctuation.	C
– Corriger des textes.	15	–	• La structure des phrases. • L'élimination des anglicismes. • L'application des règles de ponctuation. • L'orthographe d'usage et grammaticale. • L'utilisation du vocabulaire d'affaires.	P
– Prendre en note le contenu de messages verbaux.	10	20	• La détermination du propos. • La présence des idées principales ou des détails importants. • L'orthographe d'usage et grammaticale.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 03 - NOTIONS DE FRANÇAIS **Code :** 459036

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de français à de la correspondance d'affaires

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
- Résumer des textes écrits.	20	30	• La détermination du propos. • La présence des idées principales. • Les liens entre les idées. • L'orthographe d'usage et grammaticale. • La personnalisation de l'écrit.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459036

N° ET TITRE DU MODULE : 03 - NOTIONS DE FRANÇAIS **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de français à de la correspondance d'affaires

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Orthographier des textes.	PS	1. L'orthographe d'usage.	20	1.1 A respecté l'orthographe d'usage.	20
		2. L'orthographe grammaticale.	30	2.1 A appliqué les règles d'orthographe grammaticale.	30
Prendre en note le contenu de messages verbaux.	PS	3. La présence des idées principales ou des détails importants.	15	3.1 A relevé avec précision tous les détails importants.	15
		4. L'orthographe d'usage et grammaticale.	5	4.1 A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale.	5
Résumer des textes écrits.	PS	5. La détermination du propos.	5	5.1 A fait ressortir clairement le sujet.	5
		6. La présence des idées principales.	10	6.1 A relevé toutes les idées principales.	10
		7. Les liens entre les idées.	5	7.1 A établi tous les liens nécessaires entre les phrases et les idées.	5
		8. L'orthographe d'usage et grammaticale.	5	8.1 A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale.	5
		9. La personnalisation de l'écrit.	5	9.1 A donné un caractère personnel à l'écrit.	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 03 - NOTIONS DE FRANÇAIS **Code :** 459036

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat appliquera des notions de français à de la correspondance d'affaires. Plus particulièrement, elle ou il prendra en dictée un texte d'environ 300 mots lu par l'examinatrice ou l'examinateur, prendra en note le contenu d'un message verbal d'une durée d'une minute et, finalement, résumera en dix lignes et dans ses mots un texte dactylographié d'environ 500 mots. L'usage du dictionnaire ne sera pas permis pour la dictée. Les textes pourront être enregistrés sur cassette. La dictée sera d'abord lue à la candidate ou au candidat, puis redonnée à un rythme de dictée. Les signes de ponctuation seront aussi dictés. L'examinatrice ou l'examinateur transmettra oralement un message à connotation d'affaires contenant sept ou huit détails. Une fois le message pris en note, la candidate ou le candidat organisera les éléments afin d'en faire une présentation cohérente. La candidate ou le candidat peut, si elle ou s'il le désire, dactylographier son travail. Il peut s'agir d'un message à transmettre à plusieurs personnes les invitant à participer à une réunion et les informant d'un court ordre du jour, d'une lettre d'information sur un produit, d'une lettre de demande de renseignements, etc. Le texte à résumer sera tiré d'un article ou d'un journal d'affaires. Il faudrait éviter les textes contenant trop de données quantitatives. On demandera à la candidate ou au candidat d'isoler, au début de son résumé, le sujet dont il est fait mention dans le texte. La candidate ou le candidat peut, si elle ou s'il le désire, dactylographier son travail. N.B. L'épreuve peut être répartie en deux séances.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459036

N° ET TITRE DU MODULE : 03 - NOTIONS DE FRANÇAIS

Items	Remarques
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A respecté l'orthographe d'usage.	On tolérera la présence de deux fautes d'orthographe d'usage.
Élément-critère 2.1 : A appliqué les règles d'orthographe grammaticale.	On tolérera la présence de trois fautes d'orthographe grammaticale.
Élément-critère 3.1 : A relevé avec précision tous les détails importants.	Le relevé devra comprendre le détail ainsi que le message qui y était associé. On tolérera qu'un des détails attendus soit erroné, imprécis ou absent.
Élément-critère 4.1 : A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale.	On ne tolérera qu'une faute.
Élément-critère 5.1 : A fait ressortir clairement le sujet.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.
Élément-critère 6.1 : A relevé toutes les idées principales.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459036

N° ET TITRE DU MODULE : 03 - NOTIONS DE FRANÇAIS

Items	Remarques
Élément-critère 7.1 : **A établi tous les liens nécessaires entre les phrases et les idées.**	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect. Dans cet élément, on considérera la syntaxe, la structure des phrases, les liens entre les idées et les paragraphes.
Élément-critère 8.1 : **A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale.**	On ne tolérera qu'une faute.
Élément-critère 9.1 : **A donné un caractère personnel à l'écrit.**	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect. La personnalisation ne devra pas toutefois être confondue avec une opinion sur le sujet.
SEUIL DE RÉUSSITE	**70 %**

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459044

N° ET TITRE DU MODULE : 4 - GESTION DE DOCUMENTS

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459044

N° ET TITRE DU MODULE : 04 - GESTION DE DOCUMENTS

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de gestion de documents

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
- Faire l'inventaire des types et des séries de documents.	15	–	• Le choix du moyen utilisé. • Le choix de l'approche. • Le choix des lieux de conservation et d'utilisation de l'information.	P
- Interpréter un plan de classification et un calendrier des délais de conservation.	50	40	• L'interprétation d'un plan de classification. • L'interprétation d'un calendrier des délais de conservation.	P
- Classifier des documents.	15	25	• L'application des règles de classification.	P
- Classer des documents.	15	20	• Le choix du support. • L'ordre de classement.	P
- Traiter des documents semi-actifs et inactifs.	05	15	• L'application des procédures de transfert. • L'application des procédures de destruction. • La mise à jour du plan de classification.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459044

N° ET TITRE DU MODULE : 04 - GESTION DE DOCUMENTS **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de gestion de documents

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Interpréter un plan de classification et un calendrier des délais de conservation.	PS	1. L'interprétation d'un plan de classification.	20	1.1 A établi les liens entre le document et le plan de classification.	10
				1.2 A établi le type, la série et le mot de renvoi du document.	05
				1.3 A accordé la valeur appropriée au document.	05
		2. L'interprétation d'un calendrier des délais de conservation.	20	2.1 A établi les liens entre le document et le calendrier.	10
				2.2 A identifié la personne détentrice de l'exemplaire principal.	05
				2.3 A associé le délai de conservation au document.	05
Classifier des documents.	PS	3. L'application des règles de classification.	25	3.1 A établi la cote du document.	20
				3.2 A déterminé le délai de conservation du document.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459044

N° ET TITRE DU MODULE : 04 - GESTION DE DOCUMENTS **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de gestion de documents

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Classer des documents.	PS	4. Le choix du support.	05	4.1 A choisi le support approprié.	05
		5. L'ordre de classement.	15	5.1 A respecté les règles de classement.	15
Traiter des documents semi-actifs et inactifs.	PS	6. L'application des procédures de transfert.	05	6.1 A appliqué les procédures de transfert.	05
		7. L'application des procédures de destruction.	05	7.1 A appliqué les procédures de destruction.	05
		8. La mise à jour du plan de classification.	05	8.1 A effectué la mise à jour du plan de classification.	05

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459044

N° ET TITRE DU MODULE : 04 - GESTION DE DOCUMENTS

Items	Remarques
Données de l'épreuve.	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat appliquera des notions de gestion de documents à l'aide d'un jeu de dix documents. À partir d'une mise en situation décrivant l'entreprise et incluant un organigramme, et à l'aide d'un plan de classification et d'un calendrier des délais de conservation, la candidate ou le candidat aura à déterminer les cotes de classification de documents. Puis, elle ou il transcrira des cotes sur un schéma représentant l'organisation d'un classeur. Ensuite, elle ou il remplira les documents relatifs au transfert ou à la destruction des documents semi-actifs ou inactifs du jeu de documents mentionné plus haut. Enfin, elle ou il mettra à jour le plan de classification fourni. On prévoira, sur chaque document, un espace dans lequel la candidate ou le candidat aura à remplir les rubriques déjà déterminées et correspondant aux inscriptions exigées par les éléments-critères.
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée pour les éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A établi les liens entre le document et le plan de classification.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document l'élément du plan auquel le document est rattaché. On tolérera 1 document dont le lien ne sera pas pertinent.
Élément-critère 1.2 : A établi le type, la série et le mot de renvoi du document.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document le type, la série et le mot de renvoi. On tolérera 1 manquement.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459044

N° ET TITRE DU MODULE : 04 - GESTION DE DOCUMENTS

Items	Remarques
Élément-critère 1.3 : A accordé la valeur appropriée au document.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document sa valeur. On tolérera deux manquements.
Note pour l'examinatrice ou l'examinateur	On procédera immédiatement à l'évaluation de ces trois éléments-critères et on fournira à la candidate ou au candidat les données justes pour la poursuite de l'épreuve.
Élément-critère 2.1 : A établi les liens entre le document et le calendrier.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document le lien avec le calendrier des délais de conservation.
Élément-critère 2.2 : A identifié la personne détentrice de l'exemplaire principal.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document le nom de la personne détentrice de l'exemplaire principal.
Élément-critère 2.3 : A associé le délai de conservation au document.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document le délai de conservation.
Élément-critère 3.1 : A établi la cote du document.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document la cote. Tous les éléments nécessaires doivent être présents.
Élément-critère 3.2 : A déterminé le délai de conservation du document.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document le délai de conservation.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 04 - GESTION DE DOCUMENTS **Code :** 459044

Items	Remarques
Élément-critère 4.1 : A choisi le support approprié.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire sur le document le support de conservation.
Élément-critère 5.1 : A respecté les règles de classement.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire les cotes des documents dans le schéma remis à cet effet.
Élément-critère 6.1 : A appliqué les procédures de transfert.	On demandera à la candidate ou au candidat de remplir les documents relatifs au transfert des documents fournis à cet effet.
Élément-critère 7.1 : A appliqué les procédures de destruction.	On demandera à la candidate ou au candidat de remplir les documents relatifs à la destruction des documents fournis à cet effet.
Élément-critère 8.1 : A effectué la mise à jour du plan de classification.	On demandera à la candidate ou au candidat d'inscrire les modifications sur le plan original fourni avec l'épreuve.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459052

N° ET TITRE DU MODULE : 5 - LOGICIEL D'EXPLOITATION

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459052

N° ET TITRE DU MODULE : 05 - LOGICIEL D'EXPLOITATION

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel d'exploitation

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Charger le logiciel et accéder au menu.	05	–	• Le chargement du logiciel.	
– Afficher des renseignements relatifs au contenu de la disquette ou du disque.	05	–	• L'affichage de renseignements.	P
– Formater des disquettes.	05	10	• Le formatage de la disquette.	P
– Créer des fichiers de texte à l'aide de l'éditeur de texte.	10	10	• La création de fichiers.	P
– Imprimer : . le contenu de l'écran; . un fichier.	05	10	• L'impression du fichier. • L'impression du contenu de l'écran.	P
– Personnaliser l'environnement informatique d'un poste de travail.	20	–	• La configuration de l'environnement informatique.	P
– Gérer l'utilisation d'un disque rigide.	40	50	• La création de répertoires. • La copie des fichiers. • La suppression des répertoires. • La suppression des fichiers.	P
– Effectuer des copies de sécurité.	05	20	• La production de copies de sécurité. • L'étiquetage des disquettes de sécurité.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 05 - LOGICIEL D'EXPLOITATION **Code :** 459052

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel d'exploitation

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
- Terminer une session de travail.	05	--	• La mise hors tension de l'appareil. • Le rangement du poste de travail.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459052

N° ET TITRE DU MODULE : 05 - LOGICIEL D'EXPLOITATION **Durée de l'épreuve :** 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel d'exploitation

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Formater des disquettes.	PS	1. Le formatage de la disquette.	10	1.1 A formaté la disquette selon les directives.	10
Créer des fichiers de texte à l'aide de l'éditeur de texte.	PS	2. La création de fichiers.	05	2.1 A produit le fichier demandé.	05
		3. L'exactitude du contenu du fichier.	05	3.1 A saisi le texte conformément aux consignes.	05
Imprimer: • le contenu de l'écran; • un fichier.	PS	4. L'impression du fichier.	10	4.1 A imprimé le fichier demandé.	10
Gérer l'utilisation d'un disque rigide.	PS	5. La création de répertoires.	15	5.1 A créé les répertoires tel que demandé.	15
		6. La copie des fichiers.	15	6.1 A copié les fichiers dans les répertoires appropriés.	15
		7. La suppression des répertoires.	10	7.1 A supprimé les répertoires tel que demandé.	10
		8. La suppression des fichiers.	10	8.1 A supprimé les fichiers demandés.	10
Effectuer des copies de sécurité.		9. La production des copies de sécurité.	10	9.1 A produit les copies de sécurité pour les fichiers demandés.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459052

N° ET TITRE DU MODULE : 05 - LOGICIEL D'EXPLOITATION **Durée de l'épreuve :** 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel d'exploitation

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
		10. L'étiquetage des disquettes de sécurité.	10	10.1 A étiqueté correctement la copie de sécurité.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459052

N° ET TITRE DU MODULE : 05 - LOGICIEL D'EXPLOITATION

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat utilisera le logiciel d'exploitation d'un micro-ordinateur pour effectuer des opérations courantes. Plus particulièrement, on demandera à la candidate ou au candidat de formater une disquette, de créer un fichier de texte par l'éditeur et de l'imprimer, de gérer l'utilisation du disque rigide et d'effectuer des copies de sécurité. La candidate ou le candidat exécutera son travail à partir de mises en situation. On fournira une disquette vierge pour le formatage, une autre contenant les fichiers à modifier pour personnaliser l'environnement du poste de travail, les dix à douze fichiers pour la gestion de répertoires et enfin une troisième disquette pour la copie de sécurité. Pour la production du fichier à partir de l'éditeur, on fournira un texte d'environ dix lignes. La candidate ou le candidat aura à saisir ce texte, à utiliser les commandes disponibles pour reproduire deux fois le même texte. Pour la gestion du disque rigide, on fera créer trois répertoires dont deux avec sous-répertoires. On demandera à la candidate ou au candidat de copier les fichiers qu'on lui a fournis dans ces répertoires. Elle ou il devra également supprimer un répertoire contenant des fichiers. On fera exécuter les tâches sur disquettes et on vérifiera le résultat à partir de l'impression du contenu des fichiers ou sur disquette. Le travail devra être exécuté sans manuel de référence ni notes de cours.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 05 - LOGICIEL D'EXPLOITATION **Code :** 459052

Items	Remarques
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A formaté la disquette selon les directives.	On vérifiera si la disquette a été formatée dans le format demandé et le nom attribué à la disquette.
Élément-critère 2.1 : A produit le fichier demandé.	On vérifiera si le fichier est présent dans le bon répertoire avec le nom demandé dans les consignes.
Élément-critère 3.1 : A saisi le texte conformément aux consignes.	On vérifiera à partir de l'imprimé si le texte a été saisi et copié tel que demandé. On s'assurera que le texte a été copié à l'aide de l'éditeur. On ne pénalisera pas pour les fautes de frappe.
Élément-critère 4.1 : A imprimé le fichier demandé.	On vérifiera si les fichiers demandés ont tous été imprimés.
Élément-critère 5.1 : A créé les répertoires tel que demandé.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression du contenu de l'écran.
Élément-critère 6.1 : A copié les fichiers dans les répertoires appropriés.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression du contenu de l'écran. On tolérera que les fichiers ne soient pas tous copiés : deux manquements seront tolérés.
Élément-critère 7.1 : A supprimé les répertoires tel que demandé.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression du contenu de l'écran.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

Code : 459052

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 05 - LOGICIEL D'EXPLOITATION

Items	Remarques
Élément-critère 8.1 : A supprimé les fichiers demandés.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression du contenu de l'écran. On tolérera l'oubli de suppression d'un fichier.
Élément-critère 9.1 : A produit les copies de sécurité pour les fichiers demandés.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression du contenu de l'écran.
Élément-critère 10.1 : A étiqueté correctement la copie de sécurité.	On vérifiera si l'étiquette de la disquette est conforme aux consignes.
SEUIL DE RÉUSSITE	75 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459052

N° ET TITRE DU MODULE : 6 - DISPOSITION DE CORRESPONDANCE

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

Code : 459062

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 06 - DISPOSITION DE CORRESPONDANCE

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de disposition de correspondance d'affaires

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Choisir le style de disposition.	20	–	• L'utilisation des style de disposition.	P
– Déterminer les marges gauche, droite, supérieure, inférieure.	15	–	• La détermination des marges en fonction du style.	P
– Déterminer l'emplacement des tabulateurs.	15	–	• L'emplacement des arrêts du tabulateur.	P
– Saisir le texte.	30	70	• La disposition du texte.	P
– Réviser le texte.	20	30	• La correction des fautes. • Les composantes du texte.	

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 06 - DISPOSITION DE CORRESPONDANCE

Code : 459062

Durée de l'épreuve : 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions de disposition de correspondance d'affaires

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Saisir le texte.	PS	1. La disposition du texte.	70	1.1 A placé les marges aux endroits appropriés.	20
				1.2 A respecté les règles d'espacement des parties de la correspondance.	20
				1.3 A placé les parties de la correspondance aux endroits appropriés.	20
				1.4 A donné l'apparence appropriée aux parties de la correspondance.	10
Réviser le texte.	PS	2. La correction des fautes.	20	2.1 A remis le document sans faute.	20
		3. Les composantes du texte.	10	3.1 A vérifié si toutes les parties du texte étaient présentes.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459062

N° ET TITRE DU MODULE : 06 - DISPOSITION DE CORRESPONDANCE

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat appliquera des notions de disposition de la correspondance d'affaires. À partir d'une mise en situation et de consignes relatives à la disposition d'une lettre incluant des mentions, de l'enveloppe l'accompagnant, ainsi qu'à la disposition d'une note ou d'une note de service, elle ou il choisira le style de disposition, déterminera des marges, l'emplacement des tabulateurs, puis saisira et révisera le texte. On fournira à la candidate ou au candidat un texte non disposé et exempt de faute de frappes d'une longueur d'environ 250 mots pour la lettre. Le texte de la note ou de la note de service pourra être plus court. Le travail devra être exécuté du premier coup et sans reprise, sur une machine à écrire ou un micro-ordinateur.
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée pour les éléments-critères ci-dessous. On allouera la pondération à l'élément-critère dans la mesure où les trois documents satisferont aux exigences et aux normes en vigueur.
Élément-critère 1.1 : A placé les marges aux endroits appropriés.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.
Élément-critère 1.2 : A respecté les règles d'espacement des parties de la correspondance.	On vérifiera si la candidate ou le candidat a respecté les règles d'espacement standard. On tolérera 1 manquement pour l'ensemble des documents.
Élément-critère 1.3 : A placé les parties de la correspondance aux endroits appropriés.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

Code : 459062

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 06 - DISPOSITION DE CORRESPONDANCE

Items	Remarques
Élément-critère 1.4 : A donné l'apparence appropriée aux parties de la correspondance.	On vérifiera la présence de majuscules ou de soulignement aux endroits correspondant aux parties de la lettre, de l'enveloppe et de la note où il doit y en avoir.
Élément-critère 2.1 : A remis le document sans faute.	On vérifiera si la candidate ou le candidat a tapé le texte sans omission de mot, sans faute de frappe ni d'orthographe. On tolérera une erreur pour l'ensemble des documents.
Élément-critère 3.1 : A vérifié si toutes les parties du texte étaient présentes.	On vérifiera si toutes les parties de la correspondance sont présentes et conformes à la mise en situation.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459076

N° ET TITRE DU MODULE : 7 - TENUE DE LIVRES

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

Code : 459076

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 07 - TENUE DE LIVRES

COMPORTEMENT ATTENDU : Tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Organiser son travail.	20	–	• L'ordre d'exécution des tâches. • L'association des pièces justificatives aux dossiers.	P
– Préparer le dépôt des chèques.	10	10	• L'application des procédures relatives au dépôt de chèques.	P
– Traiter les pièces justificatives relatives aux commandes de marchandises.	10	–	• La production des bons de commande. • L'évaluation du besoin. • Le suivi des commandes.	P
– Traiter les factures.	10	15	• La procédure de paiement des factures.	P
– Facturer les clientes et les clients.	10	15	• La facturation de la clientèle.	P
– Gérer la petite caisse.	10	10	• L'application des procédures de gestion de la petite caisse.	P
– Effectuer le rapprochement bancaire.	10	20	• La procédure d'établissement du rapprochement bancaire.	P
– Effectuer les procédures de fin de période.	10	25	• L'application des procédures de fin de période.	P
– Effectuer des tâches de fin d'exercice.	10	–	• La transcription des données fournies.	P
– Tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales.	–	05	• La lisibilité et l'orthographe.	

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459076

N° ET TITRE DU MODULE : 07 - TENUE DE LIVRES **Durée de l'épreuve :** 4 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Préparer le dépôt des chèques.	PS	1. L'application des procédures relatives au dépôt de chèques.	10	1.1 A reproduit avec exactitude les renseignements sur le bordereau de dépôt.	05
				1.2 A passé l'écriture au journal approprié et avec exactitude.	05
Traiter les factures.	PS	2. La procédure de paiement des factures.	15	2.1 A établi le montant du chèque avec exactitude en tenant compte des conditions de paiement.	10
				2.2 A passé l'écriture avec exactitude au journal approprié.	05
Facturer les clientes et les clients.	PS	3. La facturation de la clientèle.	15	3.1 A rédigé les factures avec exactitude.	05
				3.2 A passé l'écriture avec exactitude au journal approprié.	10
Gérer la petite caisse.	PS	4. L'application des procédures de gestion de la petite caisse.	10	4.1 A passé l'écriture de renflouement au journal approprié et avec exactitude.	10
Effectuer le rapprochement bancaire.	PS	5. La procédure d'établissement du rapprochement bancaire.	20	5.1 A appliqué la procédure de pointage des chèques.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459076

N° ET TITRE DU MODULE : 07 - TENUE DE LIVRES **Durée de l'épreuve :** 4 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
				5.2 A déterminé le montant total des chèques en circulation et des autres frais.	05
				5.3 A dressé le rapprochement bancaire.	05
				5.4 A passé les écritures relatives aux frais non comptabilisés aux journaux appropriés et avec exactitude.	05
Effectuer les procédures de fin de période.	PS	6. L'application des procédures de fin de période.	25	6.1 A équilibré les journaux.	10
				6.2 A effectué correctement les reports au grand livre.	05
				6.3 A établi la balance de vérification.	10
Tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales.	PS	7. La lisibilité et l'orthographe.	05	7.1 A produit des documents lisibles et sans faute.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 07 - TENUE DE LIVRES **Code :** 459076

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat aura à démontrer sa compétence à tenir les livres comptables d'une entreprise commerciale. Plus particulièrement, on lui demandera de préparer le dépôt de chèques, de traiter les pièces justificatives relatives aux commandes de marchandises, de traiter les factures, de facturer les clientes et les clients, de gérer la petite caisse, d'effectuer le rapprochement bancaire, d'effectuer les procédures de fin de période en faisant l'équilibre d'un journal et les reports appropriés au grand livre. Le travail consistera à passer des écritures à partir de pièces justificatives dans les journaux suivants : général, des encaissements et des décaissements, des ventes et des achats, de petite caisse, du grand livre, d'un relevé de banque à l'aide d'une charte comptable et d'une calculatrice commerciale. L'épreuve pourra être exécutée en deux parties. Le rapprochement bancaire fera l'objet d'une de ces parties. Les pièces justificatives seront présentées sans erreur. Parmi ces pièces, on pourra trouver : • pour le dépôt des chèques : un bordereau de dépôt et quatre chèques; • pour la production de bons de commande : une lettre de consignes exprimant un besoin de marchandises et un bon de commande; • pour le paiement des factures : deux factures dont une donnant droit à un escompte; • pour la facturation de la clientèle : un bon de livraison et trois factures, dont une où l'on devra indiquer les montants; sur le bon de livraison, certains éléments ne devront pas être compilés (parce que non livrés); • pour la gestion de la petite caisse : le registre de petite caisse et le chèque de renflouement; • pour le rapprochement bancaire : sept chèques dont certains en circulation, le double de quatre bordereaux de dépôt dont certains sont en circulation, un relevé de banque contenant des frais bancaires et les feuilles de travail pour dresser le rapprochement bancaire; • pour l'application des procédures de fin de période : les feuilles de travail permettant de dresser la balance de vérification.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459076

N° ET TITRE DU MODULE : 07 - TENUE DE LIVRES

Items	Remarques
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A reproduit avec exactitude les renseignements sur le bordereau de dépôt.	On vérifiera la transcription de toutes les données des pièces relatives au dépôt.
Élément-critère 1.2 : A passé l'écriture au journal approprié et avec exactitude.	On vérifiera la concordance des données avec les pièces justificatives, et l'examinatrice ou l'examinateur jugera si l'écriture est passée au journal approprié.
Élément-critère 2.1 : A établi le montant du chèque avec exactitude en tenant compte des conditions de paiement.	On vérifiera si la date du chèque respecte le délai de paiement permettant de profiter des conditions de paiement.
Élément-critère 2.2 : A passé l'écriture avec exactitude au journal approprié.	On vérifiera la concordance des données avec les pièces justificatives, et l'examinatrice ou l'examinateur jugera si l'écriture est passée au journal approprié.
Élément-critère 3.1 : A rédigé les factures avec exactitude.	On vérifiera si les factures sont remplies de façon appropriée et tiennent compte des éléments ne devant pas être facturés.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 07 - TENUE DE LIVRES

Code : 459076

Items	Remarques
Élément-critère 3.2 : A passé l'écriture avec exactitude au journal approprié.	On vérifiera la concordance des données avec les pièces justificatives, et l'examinatrice ou l'examinateur jugera si l'écriture est passée au journal approprié.
Élément-critère 4.1 : A passé l'écriture de renflouement au journal approprié et avec exactitude.	On vérifiera la concordance des données avec les pièces justificatives, et l'examinatrice ou l'examinateur jugera si l'écriture est passée au journal approprié.
Élément-critère 5.1 : A appliqué la procédure de pointage des chèques.	L'examinatrice ou l'examinateur vérifiera la présence du pointage vis-à-vis chacun des montants.
Élément-critère 5.2 : A déterminé le montant total des chèques en circulation et des autres frais.	On vérifiera cet aspect à partir du rapprochement bancaire et des écritures aux journaux.
Élément-critère 5.3 : A dressé le rapprochement bancaire.	On vérifiera si le rapprochement bancaire est exact et présenté selon la disposition standard.
Élément-critère 5.4 : A passé les écritures relatives aux frais non comptabilisés aux journaux appropriés et avec exactitude.	On vérifiera la concordance des données avec les pièces justificatives, et l'examinatrice ou l'examinateur jugera si l'écriture est passée au journal approprié.
Élément-critère 6.1 : A équilibré les journaux.	On vérifiera l'équilibre des journaux.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459076

N° ET TITRE DU MODULE : 07 - TENUE DE LIVRES

Items	Remarques
Élément-critère 6.2 : A effectué les reports au grand livre.	On vérifiera le respect de la procédure de report.
Élément-critère 6.3 : A établi la balance de vérification.	On vérifiera l'équilibre de la balance de vérification, l'exactitude des montants et la présentation du document.
Élément-critère 7.1 : A produit des documents lisibles et sans faute.	Les données comptables devront être lisibles et orthographiées sans faute. On tolérera deux manquements quant à l'orthographe et à la lisibilité pour l'ensemble de l'épreuve.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 459084

N° ET TITRE DU MODULE : 8 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 456084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Déterminer la taille et l'apparence des caractères.	10	05	• Le choix de la police et de la taille des caractères.	P
– Déterminer des marges et des alignements.	10	10	• Le positionnement des caractères.	P
– Disposer du texte : . sur une ligne; . en colonnes délimitées par des tabulateurs; . sur une page; . pour l'ensemble du document.	15	30	• La disposition du texte sur une ligne. • La disposition du texte sur une page. • La disposition du texte pour l'ensemble du document.	P
– Sauvegarder et récupérer des fichiers.	05	–	• L'utilisation des modalités de sauvegarde.	P
– Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents.	05	05	• L'établissement de sommaires et de descripteurs.	P
– Déplacer et copier des blocs de texte.	20	05	• La manipulation de blocs de texte.	P
– Rechercher et remplacer des caractères.	05	05	• Le remplacement de caractères.	P
– Utiliser des correcteurs orthographiques et grammaticaux.	05	10	• L'utilisation des correcteurs.	P
– Imprimer des documents.	05	05	• Le choix des modalités d'impression.	P
– Insérer des dates dans des documents.	05	05	• Le choix de formats de date et d'heure.	P
– Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel.	10	10	• La fusion des données avec les lettres types.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 456084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P° ou C
– Importer des fichiers provenant d'une base de données.	05	05	• Le choix de la forme du fichier d'importation.	P
– Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	--	05	• La durée d'exécution.	P

° P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE **Durée de l'épreuve :** 2 h 30

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Déterminer la taille et l'apparence des caractères.	PS	1. Le choix de la police et de la taille des caractères.	05	1.1 A sélectionné la taille et la police de caractères demandées.	05
Déterminer des marges et des alignements.	PS	2. Le positionnement des caractères.	10	2.1 A effectué le centrage demandé.	05
				2.2 A établi les marges provisoires appropriées et aligné les caractères à l'endroit approprié.	05
Disposer du texte : - sur une ligne; - en colonnes délimitées par des tabulateurs; - sur une page; - pour l'ensemble du document	PS	3. La disposition du texte sur une ligne.	15	3.1 A disposé le texte selon les consignes.	10
				3.2 A effectué la coupure de mots avec exactitude.	05
		4. La disposition du texte sur une page.	05	4.1 A produit l'en-tête et le bas de page tel que demandé.	05
		5. La disposition du texte pour l'ensemble du document.	10	5.1 A sélectionné le format de papier approprié.	05
				5.2 A numéroté les pages.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

Code : 459084

Durée de l'épreuve : 2 h 30

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Créer des sommaires et des descripteurs pour la gestion de documents.	PS	6. L'établissement de sommaires et de descripteurs.	05	6.1 A établi les sommaires et les descripteurs selon les consignes.	05
Déplacer et copier des blocs de texte.	PS	7. La manipulation de blocs de texte.	05	7.1 A effectué correctement sur le bloc de texte la fonction demandée.	05
Rechercher et remplacer des caractères.	PS	8. Le remplacement de caractères.	05	8.1 A remplacé les caractères par ceux proposés.	05
Utiliser des correcteurs orthographiques et grammaticaux.	PS	9. L'utilisation de correcteurs.	10	9.1 A produit des textes exempts d'erreurs de frappe ou d'orthographe.	05
				9.2 A produit des textes exempts d'erreurs de conjugaison.	05
Imprimer des documents.	PS	10. Le choix des modalités d'impression.	05	10.1 A imprimé les pages demandées selon un nombre de copies déterminé.	05
Insérer des dates dans des documents.	PS	11. Le choix de formats de date et d'heure.	05	11.1 A présenté la date et l'heure à l'endroit et selon le format demandés.	05
Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel.	PS	12. La fusion des données avec les lettres types.	10	12.1 A fusionné avec exactitude la lettre type et le fichier contenant toutes les données variables.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE **Durée de l'épreuve :** 2 h 30

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
				12.2 A inséré les données variables à l'emplacement approprié.	05
Importer des fichiers provenant d'une base de données.	PS	13. Le choix de la forme du fichier d'importation.	05	13.1 A sélectionné la forme d'importation appropriée.	05
Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	PS	14. La durée d'exécution.	05	14.1 A exécuté le travail dans les délais prescrits.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat utilisera les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte. Premièrement, on fournira à la candidate ou au candidat un texte déjà disposé, de trois pages. On demandera à la candidate ou au candidat d'effectuer les opérations suivantes : • changer une police de caractères; • altérer la taille de deux mots; • centrer verticalement et horizontalement du texte; • modifier des marges supérieures; • placer des margeurs gauche et droit à des positions différentes; • introduire deux sortes d'interligne dans le texte; • insérer un en-tête et une numérotation de bas de page. Ce document sera accompagné de consignes relatives : • à la création de sommaires et de descripteurs; • au déplacement d'un bloc de texte et à la copie d'un bloc de texte; • au remplacement d'une suite de deux mots; • à l'impression d'une des pages du document. Deuxièmement, la candidate ou le candidat produira une lettre personnalisée, destinée à cinq destinataires différents. La personnalisation se limitera à l'adresse et à l'appel de la lettre. La lettre personnalisée sera fournie et devra comprendre un code de date pour l'établissement de la date de la lettre. Troisièmement, la candidate ou le candidat importera un fichier provenant d'une base de données. L'évaluation de ces trois activités sera faite à partir des imprimés ou sur disquette.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

Items	Remarques
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera appliquée pour les éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A sélectionné la taille et la police de caractères demandées.	On jugera de cet aspect en tenant compte des jeux de caractères disponibles. Aucune tolérance.
Élément-critère 2.1 : A effectué le centrage demandé.	Aucune tolérance.
Élément-critère 2.2 : A établi les marges appropriées.	Aucune tolérance.
Élément-critère 3.1 : A disposé le texte selon les consignes.	On observera si la coupure de mots, le type de justification, le choix de l'interligne et le positionnement des tabulateurs respectent les consignes.
Élément-critère 3.2 : A effectué la coupure de mots avec exactitude.	Les mots devront être séparés selon les règles de coupure de mots de la langue française. On tolérera 1 erreur.
Élément-critère 4.1 : A produit l'en-tête et le bas de page tel que demandé.	L'examinatrice ou l'examinateur s'assurera que la numérotation fait vraiment partie du bas de page.
Élément-critère 5.1 : A sélectionné le format de papier approprié.	...

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

Items	Remarques
Élément-critère 5.2 : A numéroté les pages.	...
Élément-critère 6.1 : A établi les sommaires et les descripteurs selon les consignes.	On jugera de cet aspect à partir d'une impression du contenu de l'écran lorsque la liste des documents est affichée ou sur disquette.
Élément-critère 7.1 : A effectué correctement sur le bloc de texte la fonction demandée.	On jugera de cet aspect à partir de l'impression.
Élément-critère 8.1 : A remplacé les caractères par ceux proposés.	On jugera de cet aspect à partir de l'impression.
Élément-critère 9.1 : A produit des textes exempts d'erreurs de frappe ou d'orthographe.	On vérifiera cet aspect à partir de l'impression du contenu d'un fichier fourni à l'élève et contenant des erreurs qu'elle ou il devra corriger. Ce texte devra être assez long pour éviter que la correction soit faite à la main.
Élément-critère 9.2 : A produit des textes exempts d'erreurs de conjugaison.	On vérifiera cet aspect à partir de l'impression du contenu d'un fichier fourni à l'élève et contenant des erreurs qu'elle ou il devra corriger. Ce texte devra être assez long pour éviter que la correction soit faite de façon manuelle.
Élément-critère 10.1 : A imprimé les pages demandées selon le nombre de copies déterminé.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459084

N° ET TITRE DU MODULE : 08 - TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE

Items	Remarques
Élément-critère 11.1 : A présenté la date et l'heure à l'endroit et selon le format demandés.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression. En cas de doute, l'examinatrice ou l'examinateur vérifiera le fichier.
Élément-critère 12.1 : A fusionné avec exactitude la lettre type et le fichier contenant les données variables.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression.
Élément-critère 12.2 : A inséré les données variables à l'emplacement approprié.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression.
Élément-critère 13.1 : A sélectionné la forme d'importation appropriée.	On vérifiera cet aspect à partir d'une impression. En cas de doute, l'examinatrice ou l'examinateur vérifiera le contenu du fichier.
Élément-critère 14.1 : A exécuté le travail dans les délais prescrits.	Si l'épreuve n'est pas terminée dans les délais prescrits, les points alloués à cet élément-critère seront perdus. On pourra accorder une prolongation de quinze minutes pour terminer l'épreuve.
SEUIL DE RÉUSSITE	75 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459094

N° ET TITRE DU MODULE : 9 - BASE DE DONNÉES

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459094

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel de base de données

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Planifier la structure d'une base de données.	10	20	• La mise en place de la structure de la base de données.	P
– Saisir les données.	05	05	• La précision de la saisie des données.	P
– Effectuer des copies de sécurité de la base de données.	05	05	• La présence des fichiers sauvegardés.	P
– Modifier : . la structure d'une base de données; . des données.	10	–	• La présence des modifications. • La précision de la saisie des données.	P
– Classer des données.	10	05	• La mise en ordre des enregistrements.	P
– Extraire des données.	15	10	• La sélection des enregistrements.	P
– Établir des liens entre des fichiers.	15	10	• Les liens entre les champs ou les fichiers.	P
– Produire des rapports.	20	25	• Le choix des champs. • La mise en page du rapport. • L'exécution des opérations.	P
– Produire des étiquettes.	05	10	• Le choix des champs. • La mise en page de l'étiquette.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

Code : 459094

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel de base de données

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Préparer des données pour l'exportation : . vers un logiciel de traitement de texte; . vers un logiciel de chiffrier électronique.	05	05	• La présence du fichier exportable.	P
– Utiliser un logiciel de base de données.	–	05	• La durée d'exécution.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat - **Code :** 459094

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES **Durée de l'épreuve :** 2 h 30

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel de base de données

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Planifier la structure d'une base de données.	PS	1. La mise en place de la structure de la base de données.	20	1.1 A choisi le type de champ approprié aux données qu'il contiendra.	05
				1.2 A dimensionné adéquatement les champs.	10
				1.3 A créé tous les champs requis.	05
Saisir les données.	PS	2. La précision de la saisie des données.	05	2.1 A saisi toutes les données sans faute.	05
Effectuer des copies de sécurité de la base de données.	PS	3. La présence des fichiers sauvegardés.	05	3.1 A effectué la copie de sécurité des fichiers appropriés.	05
Classer des données.	PS	4. La mise en ordre des enregistrements.	05	4.1 A obtenu la séquence demandée.	05
Extraire des données.	PS	5. La sélection des enregistrements.	10	5.1 A extrait les enregistrements demandés.	10
Établir des liens entre des fichiers.	PS	6. Les liens entre les champs ou les fichiers.	10	6.1 A établi les liens demandés.	10
Produire des rapports.	PS	7. Le choix des champs.	05	7.1 A présenté les champs correspondant aux consignes données.	05
		8. La mise en page du rapport.	15	8.1 A fait la mise en page demandée.	15
		9. L'exécution des opérations.	05	9.1 A obtenu les résultats attendus.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES **Code :** 459094

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser un logiciel de base de données **Durée de l'épreuve :** 2 h 30

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Produire des étiquettes.	PS	10. La mise en page de l'étiquette.	10	10.1 A respecté les dimensions requises.	05
				10.2 A respecté les normes de disposition de la Société canadienne des postes.	05
Préparer des données pour l'exportation : - vers un logiciel de traitement de texte; - vers un logiciel de chiffrier électronique.	PS	11. La présence du fichier exportable.	05	11.1 A produit un fichier exportable vers un logiciel de traitement de texte.	05
Utiliser un logiciel de base de données.		12. La durée d'exécution.	05	12.1 A respecté les délais prescrits.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES **Code :** 459094

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat utilisera un logiciel de base de données pour effectuer deux activités. Premièrement, à partir d'une situation d'affaires, elle ou il aura à planifier la structure pour la mise en place de cette base, à faire la saisie de cinq enregistrements puis à établir des liens entre cette base et une base pré-enregistrée. Les liens seront établis entre deux champs de chacune des bases afin de produire la liste, pour quatre champs, des renseignements contenus dans les deux bases mentionnées ci-dessus. Deuxièmement, à partir d'une base de données pré-enregistrée, elle ou il aura à produire un rapport contenant les résultats obtenus après en avoir classé et extrait les données. Elle ou il aura aussi à produire des étiquettes, à préparer l'exportation des données vers un autre logiciel et, finalement, à produire des copies de sécurité de la base de données et les fichiers qui y sont associés. Le classement des données s'effectuera sur au moins deux champs y compris une priorité d'index. L'extraction des données impliquera l'utilisation de deux critères. Le rapport devra comprendre un champ renfermant des calculs. Les étiquettes seront produites à partir de cette base. Le fichier d'exportation sera créé afin de permettre l'exportation d'une liste d'envoi vers un logiciel de traitement de texte. On présentera, sur papier, un modèle de la disposition attendue pour le rapport. La candidate ou le candidat devra remettre, à la fin de l'épreuve, une impression de la structure planifiée et de la liste des enregistrements contenus dans les deux bases associées à la première activité, une impression du rapport de la deuxième activité et des exemples d'étiquettes. Le fichier d'exportation sera remis sur disquette.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459094

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES

Items	Remarques
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée pour les éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A choisi le type de champ approprié aux données qu'il contiendra.	On observera cet aspect à partir d'une impression de la structure. Aucune tolérance.
Élément-critère 1.2 : A dimensionné adéquatement les champs.	Pour les champs dont le contenu est fixe et connu, la dimension doit correspondre exactement à ce contenu. Pour les autres champs, le jugement est laissé à la discrétion de l'examinatrice ou de l'examinateur.
Élément-critère 1.3 : A créé tous les champs requis.	Aucune tolérance.
Élément-critère 2.1 : A saisi toutes les données sans faute.	Aucune tolérance.
Élément-critère 3.1 : A effectué la copie de sécurité des fichiers appropriés.	On observera cet aspect à partir de la disquette remise.
Élément-critère 4.1 : A obtenu la séquence demandée.	Si la séquence de classement est exacte, la copie du rapport devrait être identique au corrigé.
Élément-critère 5.1 : A extrait les enregistrements demandés.	Si l'extraction est exacte, la copie du rapport devrait être identique au corrigé.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES

Code : 459094

Items	Remarques
Élément-critère 6.1 : A établi les liens demandés.	Si les liens entre les champs ont été bien établis, la liste des enregistrements devrait être identique au corrigé.
Élément-critère 7.1 : A présenté les champs correspondant aux consignes données.	La présentation devra correspondre au modèle remis au début de l'épreuve.
Élément-critère 8.1 : A fait la mise en page demandée.	La mise en page devra correspondre à celle du modèle remis au début de l'épreuve.
Élément-critère 9.1 : A obtenu les résultats attendus.	On tiendra compte de la commande reliée au calcul sans égard aux résultats des opérations d'établissement de liens, de classement ou d'extraction.
Élément-critère 10.1 : A respecté les dimensions requises.	Aucune tolérance.
Élément-critère 10.2 : A respecté les normes de disposition de la Société canadienne des postes.	Aucune tolérance.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 09 - BASE DE DONNÉES

Code : 459094

Items	Remarques
Élément-critère 11.1 : A produit un fichier exportable vers un logiciel de traitement de texte.	On vérifiera cet élément à partir de la disquette.
Élément-critère 12.1 : A respecté les délais prescrits.	Si l'épreuve n'est pas terminée dans les délais prescrits, les points alloués à cet élément-critère seront perdus. On pourra accorder une prolongation de quinze minutes pour compléter l'épreuve.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459102

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - GESTION DU TEMPS

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459102

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - GESTION DU TEMPS

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer une méthode de gestion du temps

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Classifier des activités.	30	25	• La classification des activités.	P
– Planifier l'exécution d'activités.	30	60	• La qualité de la planification. • L'utilisation d'outils de gestion du temps.	P
– Déterminer les activités pouvant être exécutées par d'autres personnes.	20	15	• La répartition des activités.	P
– Gérer les obstacles à l'exécution des activités.	20	–	• La détermination des obstacles. • Le choix des moyens pour gérer les obstacles.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 459102

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - GESTION DU TEMPS

Durée de l'épreuve : 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer une méthode de gestion du temps

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Classifier des activités.	PS	1. La classification des activités.	25	1.1 A établi le niveau de rendement approprié.	15
				1.2 A établi les échéances avec justesse.	10
Planifier l'exécution d'activités.	PS	2. La qualité de la planification.	50	2.1 A évalué la durée d'exécution de chacune des activités.	15
				2.2 A établi avec exactitude les priorités.	15
				2.3 A déterminé le moment d'exécution en fonction de la classification des activités.	10
		3. L'utilisation d'outils de gestion du temps.	10	3.1 A rempli les rubriques des outils de gestion de façon appropriée.	10
Déterminer les activités pouvant être exécutées par d'autres personnes.	PS	4. La répartition des activités.	15	4.1 A déterminé les activités à déléguer.	05
				4.2 A déterminé les personnes appropriées.	05
				4.3 A transmis toutes les données relatives aux activités à déléguer.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459102

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - GESTION DU TEMPS

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat appliquera une méthode de gestion du temps en faisant la classification, la planification et la répartition d'activités. À partir d'une mise en situation représentative du milieu des affaires, on fournira à la candidate ou au candidat une liste d'activités qu'elle ou qu'il devra classifier. On demandera ensuite d'en planifier l'exécution à l'aide d'outils de gestion tels un agenda, un plan de travail et de produire la liste des activités à déléguer. La mise en situation devra situer le contexte, comporter une quinzaine d'activités et porter sur une période de deux à trois semaines. Trois des activités proposées devront être des activités exécutables par des tiers sans qu'il n'en soit fait explicitement mention. Les données relatives aux activités et permettant d'établir les échéances devront dans certains cas être explicites et dans d'autres, implicites. Les éléments-critères 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 4.1 et 4.2 seront évalués à partir d'une grille préparée à cet effet. Les éléments-critères 2.3, 2.4 et 3.1 seront évalués à partir d'un extrait d'agenda et d'un plan de travail. L'élément-critère 4.3 sera évalué à partir d'une courte description renfermant des consignes relatives aux activités réparties.
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A établi le niveau de rendement approprié.	L'examinatrice ou l'examinateur évaluera cet aspect à partir de la grille remise à cet effet. On tolérera trois manquements.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459102

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - GESTION DU TEMPS

Items	Remarques
Élément-critère 1.2 : A établi les échéances avec justesse.	L'examinatrice ou l'examinateur évaluera cet aspect à partir de la grille remise à cet effet. Aucun manquement ne sera accepté pour les données explicites. Quant aux autres, l'examinatrice ou l'examinateur jugera de la pertinence des échéances en considérant l'agenda ou le plan de travail fourni.
Élément-critère 2.1 : A évalué la durée d'exécution de chacune des activités.	L'estimation de la durée pourrait varier de 10 à 20 p.cent (en plus ou en moins) du temps requis.
Élément-critère 2.2 : A établi avec exactitude les priorités.	On tolérera 1 manquement pour le total des activités. L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.
Élément-critère 2.3 : A déterminé le moment d'exécution en fonction de la classification des activités.	On observera cet aspect à partir de l'agenda ou du plan de travail. L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect en tenant compte des priorités, des durées et des concepts reliés à la gestion du temps.
Élément-critère 3.1 : A rempli les rubriques des outils de gestion de façon appropriée.	On observera, de manière générale, le respect des méthodes d'utilisation des outils de gestion du temps conformément aux modèles utilisés durant la formation.
Élément-critère 4.1 : A déterminé les activités à déléguer.	L'examinatrice ou l'examinateur observera s'il y a eu détermination pertinente des activités pouvant être déléguées. On tolérera qu'une activité pouvant être déléguée n'ait pas été reconnue. Toute détermination erronnée d'activités ne sera pas acceptée.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459102

N° ET TITRE DU MODULE : 10 - GESTION DU TEMPS

Items	Remarques
Élément-critère 4.2 : A déterminé les personnes appropriées.	La personne désignée devra posséder les compétences requises par la tâche décrite dans les activités.
Élément-critère 4.3 : A transmis toutes les données relatives aux activités à déléguer.	On jugera de cet aspect à partir des explications fournies par écrit.
SEUIL DE RÉUSSITE	75 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - PRODUCTION DES PAIES

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - PRODUCTION DES PAIES **Code :** 459112

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire les paies

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
- Organiser son travail.	10	–	• La sélection des documents. • La classification des pièces. • L'association des pièces aux dossiers.	P
- Calculer les salaires des employées et des employés.	30	45	• Le calcul du salaire. • L'inscription des écritures.	P
- Émettre les chèques de paie.	10	–	• La production des chèques de paie. • Le classement des copies de chèques.	P
- Calculer les contributions de l'entreprise.	30	20	• Le calcul des contributions. • Les reports au grand livre.	P
- Remplir les formulaires statutaires et les chèques de remises aux organismes.	20	30	• La procédure de paiement des remises aux organismes.	P
- Produire les paies.	–	05	• La lisibilité et l'orthographe.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - PRODUCTION DES PAIES **Durée de l'épreuve :** 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire les paies

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Calculer les salaires des employées et des employés.	PS	1. Le calcul du salaire.	30	1.1 A effectué avec exactitude le calcul du salaire brut.	20
				1.2 A établi les retenues avec exactitude.	10
		2. L'inscription des écritures.	15	2.1 A passé les écritures pour la période avec exactitude et aux registres appropriés.	15
Calculer les contributions de l'entreprise.	PS	3. Le calcul des contributions.	20	3.1 A établi les contributions et a passé les écritures avec exactitude et aux registres appropriés.	20
Remplir les formulaires statutaires et les chèques de remises aux organismes.	PS	4. La procédure de paiement des remises aux organismes.	30	4.1 A inscrit avec exactitude toutes les données demandées dans les formulaires.	15
				4.2 A inscrit avec exactitude tous les renseignements sur les chèques de remises.	15
Produire les paies.	PS	5. La lisibilité et l'orthographe.	05	5.1 A produit des documents lisibles et sans faute.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459112

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - PRODUCTION DES PAIES

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat aura à démontrer sa compétence à produire les paies en calculant le salaire du personnel pour une période de paie, en émettant les chèques, en calculant les contributions de l'entreprise, en remplissant certains formulaires statutaires et certains chèques de remises aux organismes. Le travail consistera à produire la paie pour trois personnes à passer les écritures dans les registres appropriés et à remplir les formulaires de remises aux organismes de même que les chèques à y joindre. Les pièces justificatives seront présentées sans erreur. Parmi ces pièces, on pourra trouver : • pour le calcul du salaire brut des employés : des feuilles de temps et des tables de retenues; • pour les remises aux organismes : des formulaires et des chèques; • les registres appropriés.
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera appliquée pour les éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A effectué avec exactitude le calcul du salaire brut.	On vérifiera cet aspect à partir des feuilles de temps remplies et des registres appropriés.
Élément-critère 1.2 : A établi les retenues avec exactitude.	On vérifiera cet aspect à partir des feuilles de temps remplies et des registres appropriés.
Élément-critère 2.1 : A passé les écritures pour la période avec exactitude et aux registres appropriés.	On vérifiera la concordance des données avec les pièces justificatives, et l'examinatrice ou l'examinateur jugera si l'écriture est passée au registre approprié.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 11 - PRODUCTION DES PAIES **Code :** 459112

Items	Remarques
Élément-critère 3.1 : A établi les contributions et a passé les écritures avec exactitude et aux registres appropriés.	On vérifiera cet aspect à partir des pièces justificatives. L'examinatrice ou l'examinateur jugera si l'écriture est passée au registre approprié.
Élément-critère 4.1 : A inscrit avec exactitude toutes les données demandées dans les formulaires.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect à partir des formulaires remplis.
Élément-critère 4.2 : A inscrit avec exactitude tous les renseignements sur les chèques de remises.	On vérifiera cet aspect à partir des formulaires remplis.
Élément-critère 5.1 : A produit des documents lisibles et sans faute.	Les données comptables devront être lisibles et orthographiées sans faute. On tolérera deux manquements quant à l'orthographe et à la lisibilité pour l'ensemble de l'épreuve.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
PHASE 1 : **Sensibilisation aux principes généraux de la communication**	30	30	
- S'informer sur les éléments du processus de communication.			• Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- Inventorier les obstacles à la communication.			• Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- S'informer sur les éléments permettant une communication efficace.			• Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- S'informer sur la communication non verbale.			• Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- À partir de situations vécues dans sa vie personnelle ou professionnelle, examiner sa façon de communiquer en reconnaissant son style de communication ainsi que ses points forts et ses points faibles.			• S'applique à examiner sa façon de communiquer.
PHASE 2 : **Sensibilisation à l'exécution de travaux en équipe**	30	30	
- S'informer sur le fonctionnement d'équipes de travail.			• Participe aux activités d'information.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
- Observer le fonctionnement d'équipes de travail et constater l'influence d'une bonne communication sur l'adaptation des personnes au changement.			• Relève les éléments qui facilitent l'adaptation des personnes au changement.
- S'informer sur les principales étapes permettant de résoudre des problèmes en équipe.			• Participe aux activités d'information.
- Expérimenter des techniques de travail créatif en équipe.			• Accepte d'expérimenter diverses techniques de travail en équipe.
PHASE 3 : Application de techniques de communication dans différentes situations de travail	30	30	
- À partir de jeux de rôle, expérimenter des situations normales et difficiles avec des collègues, des patronnes ou des patrons et la clientèle, dans lesquelles on doit : - transmettre de l'information; - recevoir de l'information; - consulter sur des sujets; - donner son avis sur des sujets.			• Participe à des jeux de rôle.
PHASE 4 : Évaluation de sa façon de communiquer	10	10	

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
- Faire le bilan de ses points forts et de ses points faibles relativement à sa façon de communiquer avec des collègues, des patronnes ou des patrons et la clientèle.			• Présente un bilan de sa façon de communiquer.
- Faire le bilan des habiletés acquises dans ce module.			• Présente un bilan de sa façon de communiquer.
- Indiquer des moyens à prendre pour s'améliorer en matière de communication.			• Présente un bilan de sa façon de communiquer.

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

Code : 459122

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 1. COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1. Consulte les sources d'information mises à sa disposition.	20	1.1 Prend en note les éléments du processus de communication, les obstacles à la communication, les caractéristiques de la communication non verbale et les éléments d'une communication efficace.	20
2. S'applique à examiner sa façon de communiquer.	10	2.1 Détermine son style de communication de même que ses points forts et ses points faibles.	10
PHASE 2 :			
3. Participe aux activités d'information.	20	3.1 Relève, à la suite de l'observation et de l'expérimentation de jeux de rôles, les principales étapes permettant de résoudre des problèmes en équipe.	10
		3.2 Relève les éléments qui facilitent l'adaptation des personnes au changement.	10
4. Accepte d'expérimenter diverses techniques de travail en équipe.	10	4.1 Joue les rôles prévus à l'intérieur des équipes.	10
PHASE 3 :			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

INTENTION POURSUIVIE : Communiquer dans un contexte de travail de bureau

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
5. Participe à des jeux de rôle.	30	5.1 Exécute les activités de jeux de rôle avec sérieux.	10
		5.2 Utilise un langage approprié au contexte.	10
		5.3 Remplit les grilles d'observation et d'analyse.	10
PHASE 4 :			
6. Présente un bilan de sa façon de communiquer.	10	6.1 Indique l'influence du cours sur sa façon de communiquer.	10

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

Code : 459122

Items	Remarques
Dispositif d'évaluation	L'évaluation de la participation pourra s'appuyer sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation, et ce, en fonction des phases retenues pour fins d'évaluation.
Interprétation des éléments-critères	Les paragraphes suivants apportent des précisions en ce qui a trait au contexte d'application des éléments-critères et à leur interprétation.
PHASE 1 :	
Éléments-critères 1.1 et 2.1	
Situation	Travail en sous-groupes suivi d'une séance plénière. L'examinatrice ou l'examinateur devra au préalable préciser les aspects qui doivent faire l'objet du travail en sous-groupes : • les différents aspects du processus de communication; • les obstacles à la communication; • les éléments permettant une communication efficace; • la communication non verbale. Les candidates et les candidats devront être avisés qu'à leur retour en séance plénière, on leur demandera de présenter à tour de rôle des exemples tirés de situations qu'elles ou qu'ils ont vécues, sur le plan personnel ou professionnel. En conclusion, chacune ou chacun devrait arriver à déterminer son style de communication ou tout au moins ses points forts et ses points faibles. L'examinatrice ou l'examinateur s'assurera que tous les aspects sont couverts et que chaque candidate ou candidat puisse s'exprimer au cours de la séance plénière.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

Items	Remarques
Jugement **PHASE 2 :** **Éléments-critères 3.1, 3.2 et 4.1** **Situation**	Les éléments relevés devront être pertinents et couvrir chacun des aspects préalablement déterminés. Jeu de rôle ayant pour thème l'exécution de travaux répartis entre des collègues de travail. L'examinatrice ou l'examinateur devra, dans l'élaboration des scénarios, utiliser une terminologie simple et claire. On fournira également à l'élève une grille permettant l'observation. L'examinatrice ou l'examinateur devrait prévoir divers scénarios illustrant des situations de communication dans lesquelles on trouve des phénomènes d'adaptation au changement et de résolution de problèmes en équipe. Les sous-groupes seront divisés de façon à permettre à chaque élève de jouer en alternance les rôles de participation et d'observation. L'examinatrice ou l'examinateur devra remettre à chaque sous-groupe un scénario décrivant les rôles et les comportements attendus, et préciser la durée allouée à la simulation et l'observation. Les élèves disposeront de quatre à cinq minutes pour se préparer au jeu de rôle. Aucune intervention des observatrices ou des observateurs ne sera tolérée durant les improvisations, qui devront se dérouler devant elles ou eux.
Jugement	Porte sur les efforts fournis : • pour relever les étapes qui permettent de résoudre les problèmes en équipe; • pour relever les éléments qui facilitent l'adaptation des personnes au changement; • dans l'expérimentation de techniques de travail en équipe.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

Items	Remarques
PHASE 3 : Éléments-critères 5.1, 5.2 et 5.3 Situation	Jeux de rôle ayant pour thème l'application de techniques de communication dans différentes situations de travail. L'examinatrice ou l'examinateur devra, dans l'élaboration des scénarios, utiliser une terminologie simple et claire. On fournira également à l'élève une grille permettant l'observation.L'examinatrice ou l'examinateur devrait prévoir divers scénarios illustrant des situations variées qui permettront d'expérimenter des situations au cours desquelles l'élève aura à : • transmettre de l'information; • recevoir de l'information; • consulter sur des sujets; • donner son avis sur des sujets. Les sous-groupes seront divisés de façon à permettre à chaque élève de jouer en alternance les rôles de participation et d'observation. L'examinatrice ou l'examinateur devra remettre à chaque sous-groupe un scénario décrivant les rôles et les comportements attendus, et préciser la durée allouée à la simulation et à l'observation. Les élèves disposeront de quatre à cinq minutes pour se préparer au jeu de rôle. Aucune intervention des observatrices ou des observateurs ne sera tolérée durant les improvisations, qui devront se dérouler devant elles ou eux.
Jugement	Porte sur les efforts fournis comme observatrice ou observateur et personne participant aux jeux de rôle.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459122

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - COMMUNICATION

Items	Remarques
PHASE 4 :	
Élément-critère 6.1	
Situation	Travail individuel de rédaction. Le rapport devrait comporter environ 25 lignes. Les directives de départ devraient préciser le contenu attendu du rapport.
Jugement	Ne porte pas tant sur la justesse de l'analyse relative à leur capacité de communiquer et de travailler en équipe, que sur la pertinence des arguments utilisés pour justifier leur auto-évaluation et sur la cohérence de leur propos dans le choix des moyens à prendre en vue d'améliorer leurs points faibles.
Règle de verdict	Pour satisfaire aux exigences de ce module, la candidate ou le candidat ne devrait pas avoir de manquement aux éléments-critères 1.1 et 5.1 ni plus d'un manquement aux éléments-critères de la la phase 2.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat Code : 459136

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

Code : 459136

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Accueillir les visiteuses et les visiteurs.	20	–	• L'utilisation des règles de convenance. • L'interprétation de la demande. • La réponse à la demande.	P
– Recevoir et acheminer les appels téléphoniques.	20	25	• L'application des procédures de réception d'appels téléphoniques en français. • L'application des procédures de réception d'appels téléphoniques en anglais. • La transmission du message reçu. • L'enregistrement de messages pour le répondeur téléphonique.	P
– Établir les communications téléphoniques.	20	25	• L'application des procédures d'établissement d'appels téléphoniques en français. • L'application des procédures d'établissement d'appels téléphoniques en anglais. • Le message.	P
– Recevoir et traiter le courrier.	20	25	• Le traitement du courrier reçu.	P
– Expédier le courrier.	20	25	• Le traitement du courrier à expédier. • L'utilisation des moyens de télécommunication.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459136

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Recevoir et acheminer les appels téléphoniques.	PS	1. L'application des procédures de réception d'appels téléphoniques en français.	10	1.1 A appliqué correctement le protocole téléphonique.	05
				1.2 A interprété avec justesse la demande.	05
		2. La transmission du message reçu.	15	2.1 A transmis avec cohérence tous les éléments du message.	10
				2.2 A relevé tous les renseignements accompagnant le message.	05
Établir les communications téléphoniques.	PS	3. L'application des procédures d'établissement d'appels téléphoniques en anglais.	20	3.1 A appliqué correctement le protocole téléphonique.	20
		4. Le message.	05	4.1 A expliqué clairement les raisons de l'appel.	05
Recevoir et traiter le courrier.	PS	5. Le traitement du courrier reçu.	25	5.1 A interprété avec justesse le contenu des documents français et anglais.	15

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459136

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Expédier le courrier.	PS	6. Le traitement du courrier à expédier.	10	5.2 A déterminé la valeur des documents et a attribué, s'il y a lieu, la cote de classification en fonction du plan de classification.	10
				6.1 A rempli correctement les documents appropriés au mode d'envoi retenu.	05
				6.2 A évalué avec exactitude le coût de l'envoi.	05
		7. L'utilisation des moyens de télécommunication.	15	7.1 A créé un message conforme aux directives reçues.	05
				7.2 A envoyé le message aux utilisatrices ou aux utilisateurs appropriés.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459136

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat aura à démontrer sa compétence à gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau. L'épreuve sera divisée en deux parties : la première portera sur l'utilisation du téléphone et la deuxième couvrira les aspects relatifs au courrier. Plus particulièrement, elle ou il répondra à un appel téléphonique en français puis établira une communication en anglais. Ensuite, on lui demandera de recevoir et de traiter du courrier et enfin, d'utiliser un moyen électronique pour expédier du courrier. La première partie s'effectuera à partir d'une mise en situation d'une durée de deux minutes par appel à l'aide d'un appareil téléphonique et de formulaires pour la prise de messages téléphoniques. Pour la deuxième partie, on fournira dix lettres (trois en anglais et sept en français) à traiter au moment de la réception du courrier. Pour l'expédition du courrier, on fournira trois documents : par exemple, un de courrier première classe par service postal gouvernemental, un par service de courrier postal privé et un avis de convocation à acheminer à trois personnes par messagerie électronique. Pour l'expédition, on fournira un extrait de pages de codes postaux et une copie de feuille de tarif de service postal. L'envoi par messagerie pourra être effectué par «nul modem» à l'interne.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

Code : 459136

Items	Remarques
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera appliquée pour l'évaluation des éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A appliqué correctement le protocole téléphonique.	On observera le ton, la clarté d'élocution, la désignation de l'entreprise, de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur, l'utilisation du vouvoiement et toutes les autres règles de convenance.
Élément-critère 1.2 : A interprété avec justesse la demande.	La réponse fournie par la candidate ou le candidat devra démontrer la compréhension de la demande en faisant l'acheminement ou le filtrage de l'appel.
Élément-critère 2.1 : A transmis avec cohérence tous les éléments du message.	On jugera de cet aspect à partir de la réponse fournie par la candidate ou le candidat.
Élément-critère 2.2 : A relevé tous les renseignements accompagnant le message.	On observera cet aspect à partir de ce que la candidate ou le candidat inscrira sur la partie «Message» du formulaire d'appel téléphonique.
Élément-critère 3.1 : A appliqué correctement le protocole téléphonique.	On observera le ton, la clarté d'élocution, la désignation de l'entreprise, de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur et toutes les autres règles de convenance.
Élément-critère 4.1 : A expliqué clairement les raisons de l'appel.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect en considération des consignes données.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE **Code :** 459136

Items	Remarques
Élément-critère 5.1 : A interprété avec justesse le contenu des documents français et anglais.	On demandera à la candidate ou au candidat de faire ressortir au surligneur l'essentiel du propos des documents. On tolérera un manquement en anglais.
Élément-critère 5.2 : A déterminé la valeur des documents et a attribué, s'il y a lieu, la cote de classification en fonction du plan de classification.	On observera cet aspect à partir de la cote de classification accordée au document.
Élément-critère 6.1 : A rempli correctement les documents appropriés au mode d'envoi retenu.	On observera si les documents ont été bien remplis et si le choix du mode d'expédition convient aux délais impartis aux documents.
Élément-critère 6.2 : A évalué avec exactitude le coût de l'envoi.	On demandera d'indiquer sur le document le coût de l'envoi.
Élément-critère 7.1 : A créé un message conforme aux directives reçues.	On observera la saisie du message, la disposition et les autres éléments relatifs à la création du message.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459136

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - COMMUNICATION BILINGUE

Items	Remarques
Élément-critère 7.2 : A envoyé le message aux utilisatrices ou aux utilisateurs appropriés. SEUIL DE RÉUSSITE	Cet aspect sera observé à partir du logiciel de messagerie ou de tout autre procédé techniquement possible. 80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459147

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - PRODUCTION DE CORRESPONDANCE

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - PRODUCTION DE CORRESPONDANCE **Code :** 459147

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire de la correspondance d'affaires

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
- Organiser son travail.	05	–	• L'interprétation des directives. • Le rassemblement des documents et des renseignements.	P
- Établir les plans des textes.	15	10	• Le plan.	P
- Composer les textes.	25	35	• La rédaction du texte. • La disposition du texte. • La fusion des données.	P
- Saisir les textes.	30	25	• La vitesse nette.	P
- Réviser les textes.	10	10	• La correction des fautes.	P
- Classifier de la correspondance.	05	05	• L'application des règles de classification.	P
- Adresser les enveloppes.	05	15	• La conversion des données. • La disposition des étiquettes.	P
- Acheminer les documents.	05	–	• Les pièces à joindre s'il y a lieu. • La signature. • Le format de l'enveloppe.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459147

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - PRODUCTION DE CORRESPONDANCE **Durée de l'épreuve :** 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire de la correspondance d'affaires

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Établir les plans de textes.	PS	1. Le plan.	10	1.1 A relevé les idées principales.	05
				1.2 A placé les idées dans un ordre logique.	05
Composer les textes.	PS	2. La rédaction du texte.	25	2.1 A respecté le plan établi.	05
				2.2 A utilisé un vocabulaire pertinent.	05
				2.3 A établi les liens nécessaires dans le texte.	15
		3. La disposition du texte.	05	3.1 A disposé le texte conformément aux consignes.	05
		4. La fusion des données.	05	4.1 A fusionné correctement le fichier de données.	05
Saisir les textes.	PS	5. La vitesse nette.	25	5.1 A maintenu une vitesse nette d'au moins 40 mots à la minute.	25
Réviser les textes.	PS	6. La correction des fautes.	10	6.1 A remis le texte de la lettre et de l'enveloppe sans faute.	10
Classifier de la correspondance.	PS	7. L'application des règles de classification.	05	7.1 A établi la cote de classification appropriée.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459147

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - PRODUCTION DE CORRESPONDANCE **Durée de l'épreuve :** 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire de la correspondance d'affaires

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Adresser les enveloppes.	PS	8. La conversion des données.	10	8.1 A converti correctement le fichier de données provenant d'une base de données.	10
		9. La disposition des étiquettes.	05	9.1 A disposé toutes les parties nécessaires de l'adresse selon les normes postales.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - PRODUCTION DE CORRESPONDANCE **Code :** 459147

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat démontrera sa compétence à produire de la correspondance d'affaires. Cette épreuve qui comprend deux parties devra être effectuée sur micro-ordinateur. Dans la première partie, on demandera d'abord à la candidate ou au candidat de prendre connaissance des consignes et par la suite, au signal de l'examinatrice ou de l'examinateur, de taper tour à tour, durant quatre minutes, deux textes d'environ 300 mots chacun (1 500 frappes), disposés à double interligne et ne contenant aucune disposition sauf le retrait de début de paragraphe. Tel qu'indiqué au guide pédagogique, on dira à la candidate ou au candidat d'éviter de corriger ses erreurs de frappe durant le test de vitesse. Les textes seront dactylographiés et exempts d'erreur. Pour la deuxième partie, à partir de consignes relatives à la rédaction, on demandera d'établir le plan d'une lettre, de rédiger conformément au plan une lettre d'au moins 200 mots, de la disposer, de réviser le texte, de lui attribuer une cote de classification et de produire les étiquettes pour l'envoi. La candidate ou le candidat aura droit à deux impressions pour la lettre. Un fichier de base de données, exempt d'erreur et contenant une liste d'adressage sera fourni afin d'être fusionné avec la lettre et l'étiquette pour l'enveloppe.
Note sur les tolérances. Élément-critère 1.1 : A relevé les idées principales.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous. On observera cet aspect à partir d'une impression du plan de la lettre. La candidate ou le candidat aura droit à une seule impression de son plan.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459147

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - PRODUCTION DE CORRESPONDANCE

Items	Remarques
Élément-critère 1.2 : A placé les idées dans un ordre logique.	On observera cet aspect à partir de l'impression du plan de la lettre. L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect. La candidate ou le candidat aura droit à une seule impression de son plan.
Élément-critère 2.1 : A respecté le plan établi.	On observera cet aspect à partir de l'impression de la lettre. On peut tolérer des variations par rapport au plan dans la mesure où le contenu demeure cohérent.
Élément-critère 2.2 : A utilisé un vocabulaire pertinent.	On observera cet aspect à partir de l'impression de la lettre. Un mot sera considéré comme pertinent même si des termes plus recherchés pourraient être utilisés. On tolérera 1 manquement.
Élément-critère 2.3 : A établi les liens nécessaires dans le texte.	On observera cet aspect à partir de l'impression de la lettre. Par «liens nécessaires dans le texte», on entend la syntaxe, la structure des phrases, les liens entre les idées et les paragraphes. On tolérera 1 manquement à chacun des éléments d'observation.
Élément-critère 3.1 : A disposé le texte conformément aux consignes.	On jugera de cet aspect à partir de l'impression de la lettre.
Élément-critère 4.1 : A fusionné correctement le fichier de données.	On jugera de cet aspect à partir de l'impression. En cas de doute, l'examinatrice ou l'examinateur vérifiera le fichier de fusion car on demandera de sauvegarder ce fichier sous un nom fourni dans les consignes.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459147

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - PRODUCTION DE CORRESPONDANCE

Items	Remarques
Élément-critère 5.1 : A maintenu une vitesse nette d'au moins 40 mots à la minute.	Après avoir fait la correction des deux textes selon les règles du calcul de la vitesse nette indiquée au module 2 du guide pédagogique, l'examinatrice ou l'examinateur retiendra le meilleur des deux pour l'attribution des points à cet élément-critère. Une vitesse nette de 40 mots à la minute sera exigée.
Élément-critère 6.1 : A remis le texte de la lettre et l'enveloppe sans faute.	On tolérera 1 erreur dans la ponctuation de la lettre et de l'étiquette.
Élément-critère 7.1 : A établi la cote de classification appropriée.	On observera cet aspect à partir d'une impression de la liste des fichiers. Les noms des fichiers devront être conformes aux consignes relatives à la classification des documents.
Élément-critère 8.1 : A converti correctement le fichier de données provenant d'une base de données.	On observera la présence sur la disquette de travail, dans le format approprié, du fichier provenant d'un logiciel de base de données. Les données devront également être présentes dans le fichier de fusion du logiciel de traitement de texte et sous la forme appropriée.
Élément-critère 9.1 : A disposé toutes les parties nécessaires de l'adresse selon les normes postales.	On appliquera les normes postales en vigueur.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 459153

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459153

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Construire des chiffriers.	15	–	• La création des colonnes et des rangées. • La dimension et le type des cellules. • La présence de toutes les parties nécessaires. • L'absence de faute de frappe.	P
– Sauvegarder et récupérer des chiffriers.	05	–	• Le choix du type de sauvegarde et de récupération de fichiers.	P
– Modifier des chiffriers.	15	25	• La présence des modifications.	P
– Déplacer et copier des cellules.	05	10	• La manipulation des blocs de cellules.	P
– Calculer à l'aide d'opérateurs.	15	–	• Le choix des opérateurs. • L'exactitude des résultats.	P
– Effectuer des calculs simples à l'aide des fonctions intégrées.	15	20	• L'utilisation des fonctions intégrées.	P
– Créer des graphiques.	10	20	• La représentation graphique des données.	P
– Imprimer des données et des graphiques.	10	10	• L'impression des données et des graphiques.	P
– Importer et exporter des fichiers.	05	10	• La conversion de fichiers.	P
– Effectuer des copies de sécurité du chiffrier.	05	–	• La production de fichiers de sauvegarde.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459153

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique.	–	05	• La durée d'exécution.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459153

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE **Durée de l'épreuve :** 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Modifier des chiffriers.	PS	1. La présence des modifications.	25	1.1 A modifié le type d'affichage des cellules.	05
				1.2 A modifié le nombre de colonnes et de lignes.	05
				1.3 A changé la nature des données.	05
				1.4 A effectué les suppressions demandées dans les consignes.	05
				1.5 A effectué les modifications sans faute de frappe.	05
Déplacer et copier des cellules.	PS	2. La manipulation des blocs de cellules.	10	2.1 A appliqué correctement la fonction demandée au bloc de cellules.	10
Effectuer des calculs simples à l'aide des fonctions intégrées.	PS	3. L'utilisation des fonctions intégrées.	20	3.1 A utilisé la fonction appropriée.	10
				3.2 A obtenu des résultats exacts.	10
Créer des graphiques.	PS	4. La représentation graphique des données.	20	4.1 A défini avec exactitude le champ de cellules relatif au graphique à produire.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE **Code :** 459153

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique **Durée de l'épreuve :** 2 heures

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
				4.2 A mis en forme le type de graphique demandé.	10
				4.3 A choisi les modalités appropriées pour la sauvegarde et la récupération du graphique.	05
Imprimer des données et des graphiques.	PS	5. L'impression des données et des graphiques.	10	5.1 A utilisé les possibilités de mise en forme des chiffriers demandées dans les consignes.	10
Importer et exporter des fichiers.	PS	6. La conversion de fichiers.	10	6.1 A produit le fichier exportable et importable demandé.	05
				6.2 A inséré un fichier intégral à l'emplacement demandé.	05
Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique.	PS	7. La durée d'exécution.	05	7.1 A accompli le travail dans les délais prescrits.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE

Code : 459153

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat aura à démontrer sa compétence à utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique. Plus particulièrement, elle ou il aura à : • modifier des chiffriers en déplaçant et en copiant des blocs de cellules à partir de consignes apparaissant sur une copie imprimée d'un fichier fourni sur disquette (on tentera de faire utiliser au minimum une dizaine de fonctions représentant un échantillonage des fonctions possibles, y compris l'ajout de données); • effectuer des calculs simples à l'aide des fonctions intégrées et faire la mise en forme pour impression de ce fichier (les calculs seront effectués à partir de consignes exigeant l'utilisation d'au moins cinq fonctions); • créer et imprimer un graphique (on fournira un fichier contenant les données devant être représentées sous forme graphique ainsi que les consignes relatives à leur présentation); • effectuer des fonctions de gestion de fichiers en important un fichier pré-enregistré provenant d'une base de données et en exportant un fichier, également pré-enregistré, vers un traitement de texte. La candidate ou le candidat devra remettre à la fin de l'épreuve une impression de la première partie portant sur les modifications de fichiers, une impression du fichier comportant des calculs simples à l'aide de fonctions intégrées ayant été mis en forme, une impression du graphique. Pour la partie ayant trait à la gestion de fichiers, le travail sera remis sur disquette. Les observations seront faites à partir d'une impression ou sur disquette, selon les préférences de l'examinatrice ou de l'examinateur.
Note sur les tolérances Élément-critère 1.1 : A modifié le type d'affichage des cellules.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée pour les éléments-critères ci-dessous. On observera cet aspect à partir d'une impression ou sur disquette. Les modifications devront correspondre

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459153

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE

Items	Remarques
	aux consignes. On tolérera 1 manquement.
Élément-critère 1.2 : A modifié le nombre de colonnes et de lignes.	On observera cet aspect à partir d'une impression ou sur disquette. Les modifications devront correspondre aux consignes.
Élément-critère 1.3 : A changé la nature des données.	On observera cet aspect à partir de l'impression. Les modifications devront correspondre aux consignes.
Élément-critère 1.4 : A effectué les suppressions demandées dans les consignes.	On observera cet aspect à partir de l'impression.
Élément-critère 1.5 : A effectué les modifications sans faute de frappe.	On observera cet aspect à partir de l'impression. On tolérera 1 (un) manquement.
Élément-critère 2.1 : A appliqué correctement la fonction demandée au bloc de cellules.	On observera cet aspect à partir de l'impression. Les modifications devront correspondre aux consignes.
Élément-critère 3.1 : A utilisé la fonction appropriée.	On observera cet aspect à partir de l'impression. En cas de doute, on vérifiera le contenu de la disquette de travail. On considérera comme acceptable le choix de la bonne fonction indépendamment de l'atteinte des résultats.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459153

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE

Items	Remarques
Élément-critère 3.2 : A obtenu des résultats exacts.	On observera cet aspect à partir de l'impression.
Élément-critère 4.1 : A défini avec exactitude le champ de cellules relatif au graphique à produire.	On observera cet aspect à partir de l'impression.
Élément-critère 4.2 : A mis en forme le type de graphique demandé.	On observera cet aspect à partir de l'impression. La mise en forme devra correspondre aux consignes.
Élément-critère 4.3 : A choisi les modalités appropriées pour la sauvegarde et la récupération du graphique.	On observera cet aspect à partir de la disquette de travail.
Élément-critère 5.1 : A utilisé les possibilités de mise en forme des chiffriers demandées dans ies consignes.	La mise en forme devra correspondre aux consignes.
Élément-critère 6.1 : A produit le fichier exportable et importable demandé.	On observera cet aspect à partir de la liste des fichiers contenus sur la disquette de travail. On pourra vérifier le contenu du fichier importé.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

Code : 459153

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 15 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE DE BASE

Items	Remarques
Élément-critère 6.2 : A inséré un fichier intégral à l'emplacement demandé.	On observera l'exportation de fichier à partir d'une impression du fichier du logiciel de traitement de texte dans lequel le chiffrier aura été inséré.
Élément-critère 7.1 : A accompli le travail dans les délais prescrits.	Si l'épreuve n'est pas terminée dans les délais prescrits, les points alloués à cet élément-critère seront perdus. On pourra accorder une prolongation de quinze minutes pour compléter l'épreuve.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat Code : 459164

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - LOGICIEL COMPTABLE DE BASE

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459164

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - LOGICIEL COMPTABLE DE BASE

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Entrer des données dans le logiciel comptable.	10	–	• L'inscription des données.	P
– Enregistrer des écritures dans les modules du logiciel comptable.	55	60	• L'inscription des écritures dans les modules.	P
– Produire des rapports.	20	10	• La production des rapports.	P
– Fermer une période.	10	–	• Le respect du processus de fermeture. • La production des rapports de fin de période.	P
– Effectuer des copies de sécurité.	05	10	• La prise de copies.	P
– Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable.	–	20	• La durée d'exécution. • La précision du travail.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459164

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - LOGICIEL COMPTABLE DE BASE **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Enregistrer des écritures dans les modules du logiciel comptable.	PS	1. L'inscription des écritures dans les modules.	60	1.1 A enregistré avec exactitude l'écriture au module du grand livre.	10
				1.2 A enregistré avec exactitude l'écriture au module des comptes fournisseurs.	15
				1.3 A enregistré avec exactitude l'écriture au module des comptes clients.	10
				1.4 A enregistré avec exactitude l'écriture au module de la paie.	15
				1.5 A enregistré avec exactitude l'écriture au module de l'inventaire.	10
Produire des rapports.	PS	2. La production des rapports.	10	2.1 A sélectionné et imprimé les rapports demandés dans les consignes.	10
Effectuer des copies de sécurité.	PS	3. La prise de copies.	10	3.1 A effectué la prise de copie conformément aux règles et aux étapes précisées dans les consignes.	10
Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable.	PS	4. La durée d'exécution.	10	4.1 A exécuté le travail dans les délais prescrits.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459164

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - LOGICIEL COMPTABLE DE BASE **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
		5. La précision du travail.	10	5.1 A travaillé avec minutie.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459164

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - LOGICIEL COMPTABLE DE BASE

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat aura à démontrer sa compétence à utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable. Plus particulièrement, elle ou il aura à : • enregistrer des écritures dans les modules du logiciel comptable; • produire des rapports; • effectuer des copies de sécurité. Le travail s'effectuera à partir de pièces justificatives relatives à une entreprise commerciale. La candidate ou le candidat effectuera son épreuve à partir de données pré-enregistrées dans le logiciel comptable. Pour l'enregistrement des écritures dans les modules, on fournira trois pièces justificatives se rapportant à chacun des modules du logiciel. Ces pièces devront représenter un échantillonnage juste des types de transactions courantes d'une entreprise et inclure la taxation en vigueur. Pour la production des rapports, on demandera deux ou trois types de rapports différents et ne faisant pas partie de la production des états financiers de fin de période.
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée pour les éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A enregistré avec exactitude l'écriture au module du grand-livre.	On vérifiera la présence de tous les éléments et l'exactitude des écritures. On tolérera les écritures de corrections à condition qu'elles respectent les procédés relatifs à la correction d'écritures.
Élément-critère 1.2 : A enregistré avec exactitude l'écriture au module des comptes fournisseurs.	On vérifiera la présence de tous les éléments et l'exactitude des écritures. On tolérera les écritures de corrections à condition qu'elles respectent les procédés relatifs à la correction d'écritures.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459164

N° ET TITRE DU MODULE : 16 - LOGICIEL COMPTABLE DE BASE

Items	Remarques
Élément-critère 1.3 : A enregistré avec exactitude l'écriture au module des comptes clients.	On vérifiera la présence de tous les éléments et l'exactitude des écritures. On tolérera les écritures de corrections à condition qu'elles respectent les procédés relatifs à la correction d'écritures.
Élément-critère 1.4 : A enregistré avec exactitude l'écriture au module de la paie.	On vérifiera la présence de tous les éléments et l'exactitude des écritures. On tolérera les écritures de corrections à condition qu'elles respectent les procédés relatifs à la correction d'écritures.
Élément-critère 1.5 : A enregistré avec exactitude l'écriture au module de l'inventaire.	On vérifiera la présence de tous les éléments et l'exactitude des écritures. On tolérera les écritures de corrections à condition qu'elles respectent les procédés relatifs à la correction d'écritures.
Élément-critère 2.1 : A sélectionné et imprimé les rapports demandés dans les consignes.	On observera cet aspect à partir de l'impression des rapports.
Élément-critère 3.1 : A effectué la prise de copie aux étapes précisées dans les consignes.	Le résultat des étapes de prise de copies de sécurité sera vérifié à partir des disquettes.
Élément-critère 4.1 : A exécuté le travail dans les délais prescrits.	Si l'épreuve n'est pas terminée dans les délais prescrits, les points alloués à cet élément-critère seront perdus. On pourra accorder une prolongation de quinze minutes pour compléter l'épreuve.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459172

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459172

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de la qualité totale

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
PHASE 1 : **Sensibilisation à la qualité totale**	50	40	
– S'informer sur l'ampleur du phénomène de la gestion intégrale de la qualité, tant dans les entreprises de production de biens que dans les entreprises offrant des services.			• Participe aux activités d'information.
– S'informer sur la gestion intégrale de la qualité quant aux principes de gestion, aux conditions d'application et aux moyens utilisés.			• Participe aux activités d'information.
– S'interroger sur les attitudes et les comportements personnels favorables à l'atteinte de la qualité totale.			• Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité totale.
– S'informer sur les conséquences du travail d'une employée ou d'un employé de bureau sur l'atteinte de la qualité totale dans une entreprise.			• Participe aux activités d'information.
PHASE 2 : **Analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises et propositions d'amélioration**	30	40	

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ **Code :** 459172

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de la qualité totale

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
- À partir d'études de cas, comparer des modes de gestion d'entreprises au mode «gestion intégrale de la qualité» et reconnaître les entreprises qui favorisent l'atteinte de la qualité totale. - Repérer des points d'amélioration prioritaires dans une entreprise et concevoir un plan d'amélioration de la qualité.			• Participe à l'analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises.
PHASE 3 : **Évaluation de sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité totale** - Réfléchir à sa capacité d'adopter des attitudes compatibles avec la gestion intégrale de la qualité. - À partir d'expériences personnelles, reconnaître les attitudes et les comportements qui vont à l'encontre de l'atteinte de la qualité totale. - Déterminer des objectifs et des moyens qui permettraient une amélioration de son rendement.	20	20	• Évalue sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité totale.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459172

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de la qualité totale

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
– S'interroger sur l'influence que peut avoir la réflexion amorcée dans ce module quant à la pratique de son métier sur le marché du travail.			• Établit un plan d'action contenant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459172

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de la qualité totale

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1. Participe aux activités d'information portant sur la qualité totale.	15	1.1 Prend en note l'information relative au phénomène de la gestion intégrale de la qualité quant aux principes de gestion, aux conditions d'application et aux moyens utilisés.	15
2. Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité totale.	25	2.1 Relève les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité.	10
		2.2 Indique les conséquences de l'approche qualité sur le travail d'une employée ou d'un employé de bureau.	15
PHASE 2 :			
3. Participe à l'analyse du degré de qualité atteint dans des entreprises.	40	3.1 Fait le bilan des forces et des faiblesses d'entreprises en rapport avec l'approche qualité.	15
		3.2 Fait un relevé des aspects prioritaires à améliorer dans une entreprise.	15
		3.3 Produit, à l'aide d'une grille, un plan succinct d'amélioration de la qualité.	10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459172

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ

INTENTION POURSUIVIE : Se situer au regard de la qualité totale

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 3 :			
4. Évalue sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité totale.	20	4.1 Fait état de sa capacité à adopter des attitudes compatibles avec la gestion intégrale de la qualité telles que l'engagement, la rigueur, l'initiative, la créativité, l'esprit d'équipe, etc.	10
		4.2 Produit une liste d'aspects à améliorer quant à ses attitudes et à ses comportements.	05
		4.3 Établit un plan d'action contenant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.	05

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459172

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ

Items	Remarques
Dispositif d'évaluation	L'évaluation de la participation pourra s'appuyer sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation, et ce, en fonction des phases retenues pour fins d'évaluation.
Interprétation des éléments-critères	Les paragraphes suivants apportent des précisions en ce qui a trait au contexte d'application des éléments-critères et à leur interprétation.
PHASE 1 :	
Éléments-critères 1.1, 2.1 et 2.2	
Situation	Travail individuel de collette de renseignements au cours d'exposés, de lectures et de rencontres avec des représentantes et des représentants d'entreprises.
Jugement	Les données recueillies devront : - être organisées de façon à permettre leur utilisation au cours des échanges d'idées en groupe; - rejoindre plusieurs aspects de la qualité totale.
PHASE 2 :	
Éléments-critères 3.1, 3.2 et 3.3	
Situation	Études de cas présentées sous diverses formes et portant sur des modes de gestion d'entreprises.
Jugement	On s'attend à ce que les candidates et les candidats : • fassent le bilan des forces et des faiblesses de l'entreprise relativement à la qualité totale; • relèvent les aspects prioritaires à améliorer;

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459172

N° ET TITRE DU MODULE : 17 - QUALITÉ

Items	Remarques
	• proposent un plan succinct d'amélioration.
PHASE 3 :	
Éléments-critères 4.1, 4.2 et 4.3	
Situation	Échanges d'idées au moment de rencontres de groupes. Travail individuel de collecte de données. On devra fournir aux candidates et aux candidats les documents et l'information nécessaires à l'accomplissement de l'activité, et préciser clairement : . les aspects à traiter; . le nombre d'éléments à fournir pour chacun des aspects traités.
Jugement	On s'attend à ce que chaque candidate ou candidat apprécie ses attitudes et ses comportements compatibles avec une approche qualité et indique quelques aspects personnels à améliorer.
Règle de verdict	Pour satisfaire aux exigences de ce module, la candidate ou le candidat ne devrait pas avoir plus d'un manquement par phase.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459183

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459183

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

COMPORTEMENT ATTENDU : Traiter les demandes relatives aux lois du travail

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Interpréter les demandes des requérantes ou des requérants.	40	–	• Le relevé des éléments importants des situations. • L'association des cas aux lois pertinentes.	P
– Renseigner les requérantes ou les requérants.	30	60	• Le choix des renseignements. • La qualité de la communication.	P
– Rassembler les renseignements à fournir avec les réclamations.	10	10	• Le rassemblement des renseignements.	P
– Produire les documents de réclamation.	10	30	• Le relevé des données relatives à la réclamation. • La production des documents de réclamation. • L'orthographe.	P
– Assurer le suivi des dossiers.	10	–	• La production ou l'ajout des pièces requises. • Le respect des délais. • La classification des dossiers. • La qualité de la communication.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 459183

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

Durée de l'épreuve : 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Traiter les demandes relatives aux lois du travail

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Renseigner les requérantes ou les requérants.	PS	1. Le choix des renseignements.	60	1.1 A sélectionné le type de recours approprié.	15
				1.2 A déterminé les démarches à effectuer.	15
				1.3 A relevé les délais à respecter.	15
				1.4 A déterminé les ressources à consulter.	15
Rassembler les renseignements à fournir avec les réclamations.	PS	2. Le rassemblement des renseignements.	10	2.1 A déterminé les renseignements et les pièces justificatives à joindre au dossier.	10
Produire les documents de réclamation.	PS	3. La production des documents de réclamation.	20	3.1 A rempli les formulaires avec exactitude.	10
				3.2 A produit une lettre de réclamation conforme.	10
		4. L'orthographe.	10	4.1 A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459183

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat démontrera sa compétence à traiter les demandes relatives aux lois du travail. Plus particulièrement, elle ou il aura à : • déterminer les renseignements à fournir à des requérantes ou des requérants; • rassembler les renseignements à fournir avec les réclamations; • produire les documents de réclamation. On fournira à chaque candidate et à chaque candidat trois mises en situation différentes accompagnées des formulaires s'y rapportant, s'il y a lieu, et des renseignements pertinents. La première mise en situation se rapportera à l'un ou à l'autre des aspects suivants : • les normes du travail; • les droits et libertés de la personne; • l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels. La deuxième mise en situation se rapportera à l'assurance-chômage, aux contrats individuels, aux contrats collectifs. La troisième mise en situation pourra porter sur la santé et la sécurité du travail ou les contrats reliés à la consommation. Un questionnaire type devra accompagner chacune des trois situations, ce qui permettra à la candidate ou au candidat de formuler ses réponses en rapport avec les éléments-critères retenus. À moins d'indication contraire à l'intérieur des commentaires sur chaque élément-critère, la pondération sera attribuée une fois que la réussite aux trois situations aura été observée.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459183

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

Items	Remarques
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A sélectionné le type de recours approprié.	Dans les trois situations présentées, on observera la pertinence des recours suggérés. Si la candidate ou le candidat ne retient pas le bon recours, elle ou il perdra les points prévus pour cet élément. Toutefois, il faudra, pour l'évaluation des autres éléments-critères reliés à cette situation, considérer le choix retenu par la candidate ou le candidat.
Élément-critère 1.2 : A déterminé les démarches à effectuer.	Dans les trois situations présentées, on observera la pertinence des démarches suggérées.
Élément-critère 1.3 : A relevé les délais à respecter.	Dans les trois situations présentées, on observera la pertinence des renseignements fournis relativement aux délais à respecter pour l'exercice d'un recours.
Élément-critère 1.4 : A déterminé les ressources à consulter.	Dans les trois situations présentées, on observera la pertinence des ressources déterminées.
Élément-critère 2.1 : A déterminé les renseignements et les pièces justificatives à joindre au dossier.	Cet élément-critère s'applique aux deuxième et troisième situations présentées.
Élément-critère 3.1 : A rempli les formulaires avec exactitude.	Cet élément-critère s'applique à la deuxième ou à la troisième situation présentée. On observera la présence et l'exactitude de toutes les données.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459183

N° ET TITRE DU MODULE : 18 - LOIS DU TRAVAIL

Items	Remarques
Élément-critère 3.2 : A produit une lettre de réclamation conforme.	Cet élément-critère s'applique à la deuxième ou à la troisième situation présentée. On observera la présence de tous les renseignements pertinents, l'exactitude des données, le respect des règles de disposition et du protocole épistolaire.
Élément-critère 4.1 : A respecté l'orthographe d'usage et grammaticale.	On vérifiera si la candidate ou le candidat a rempli les documents de réclamation sans omission de mot, sans faute de frappe ni d'orthographe. On tolérera deux manquements.
SEUIL DE RÉUSSITE	75 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 459194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Produire des documents personnalisés.	10	20	• La fusion des données avec les documents personnalisés.	P
– Produire des formulaires et saisir des données.	15	–	• La création des formulaires. • La saisie des données.	P
– Trier du texte et des données.	05	–	• La mise en ordre du texte et des données.	P
– Adapter le fonctionnement du logiciel à des besoins particuliers.	05	–	• La configuration du matériel utilisé. • La détermination des valeurs de fonctionnement.	P
– Travailler sur deux documents actifs en mémoire.	05	–	• L'entrée de texte dans deux documents actifs. • Le transfert de texte entre deux documents actifs.	P
– Saisir du texte en colonne.	10	15	• L'établissement des colonnes. • La saisie du texte.	P
– Effectuer la numérotation automatique, la création de banques de textes et de macrocommandes.	15	20	• L'utilisation de la numérotation automatique. • La production de banques de textes. • La création de macrocommandes.	P
– Produire des listes, des index, des tables de matières et des tables de référence.	10	20	• L'établissement de listes, d'index, de tables de matières et de tables de référence.	P
– Faire des tableaux et y effectuer des calculs.	15	20	• La production des tableaux. • L'utilisation des fonctions de calculs.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ **Code :** 459194

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
- Exporter et importer des fichiers.	05	–	• L'importation de fichiers. • L'exportation de fichiers.	P
- Gérer l'impression des documents.	05	–	• Le choix des modalités d'impression.	P
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.	–	05	• La durée d'exécution.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Produire des documents personnalisés.	PS	1. La fusion des données avec les documents personnalisés.	20	1.1 A fusionné avec exactitude le document personnalisé avec le fichier contenant toutes les données.	10
				1.2 A inséré avec exactitude les données à l'endroit approprié.	10
Saisir du texte en colonne.	PS	2. L'établissement des colonnes.	15	2.1 A sélectionné le type de colonne approprié.	05
				2.2 A respecté la disposition demandée pour l'établissement des colonnes.	10
Effectuer la numérotation automatique, la création de banques de textes et de macrocommandes.	PS	3. L'utilisation de la numérotation automatique.	10	3.1 A établi la numérotation automatique demandée dans les consignes.	10
		4. La création de macrocommandes.	10	4.1 A créé avec exactitude la macrocommande demandée dans les consignes.	10
Produire des listes, des index, des tables de matières et des tables de référence.	PS	5. L'établissement de listes, d'index, de tables de matières et de tables de référence.	20	5.1 A déterminé correctement la disposition de la table des matières.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

Code : 459194

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat — **Durée de l'épreuve :** 3 heures

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Faire des tableaux et y effectuer des calculs.	PS	6. La production des tableaux.	20	5.2 A généré la table des matières selon les consignes.	05
				6.1 A établi correctement la disposition du tableau.	05
				6.2 A effectué les calculs demandés dans les consignes.	05
				6.3 A inséré avec succès une feuille de calcul provenant d'un chiffrier électronique.	05
Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.	PS	7. La durée d'exécution.	05	7.1 A exécuté le travail dans les délais prescrits.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat utilisera les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte. Plus particulièrement, elle ou il aura à : • produire un document personnalisé de deux pages (on fournira un fichier contenant le texte du document à personnaliser et un fichier secondaire contenant une vingtaine d'enregistrements); • disposer du texte en colonne (on fournira un texte pré-enregistré et on demandera d'en effectuer la disposition en colonnes); • modifier la numérotation automatique d'un texte et produire une table des matières (on fournira un texte pré-enregistré de deux pages contenant environ deux titres et six sous-titres, auquel il faudra ajouter un élément de numérotation et dont il faudra modifier le type de numérotation automatique; on fournira également des consignes concernant l'endroit où générer la table); • produire une macrocommande pour exécuter : - la visualisation des fichiers; ou - la copie d'un bloc de texte d'un écran à un autre; ou - l'inscription d'un code ASCII; • produire un tableau et y effectuer des calculs (on fournira un fichier provenant d'un chiffrier électronique et on demandera d'y ajouter une colonne ou un rang et d'ajuster les calculs en conséquence). On corrigera à partir d'une impression ou sur disquette.
Note sur les tolérances	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée pour les éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A fusionné avec exactitude le document personnalisé avec le fichier contenant toutes les données.	On demandera à la candidate ou au candidat d'imprimer un des documents personnalisés de façon à s'assurer qu'il y a eu fusion des données.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

Items	Remarques
Élément-critère 1.2 : A inséré avec exactitude les données à l'endroit approprié.	On vérifiera cet aspect à partir de l'impression et on s'assurera que l'insertion des données a été effectuée à l'endroit prévu dans les consignes.
Élément-critère 2.1 : A sélectionné le type de colonne approprié.	On vérifiera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 2.2 : A respecté la disposition demandée pour l'établissement des colonnes.	On vérifiera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 3.1 : A établi la numérotation automatique demandée dans les consignes.	On vérifiera cet aspect à l'impression. Le type de numération devra correspondre aux normes généralement acceptées.
Élément-critère 4.1 : A créé avec exactitude la macrocommande demandée dans les consignes.	On vérifiera la macro commande à partir de la disquette ou l'on observera l'utilisation de la macrocommande par la candidate ou le candidat afin de s'assurer que la macrocommande est fonctionnelle.
Élément-critère 5.1 : A déterminé correctement la disposition de la table des matières.	On vérifiera cet aspect à l'impression. En cas de doute, l'examinatrice ou l'examinateur pourra vérifier le contenu du fichier de travail.
Élément-critère 5.2 : A généré la table des matières selon les consignes.	On vérifiera cet aspect à l'impression.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459194

N° ET TITRE DU MODULE : 19 - TRAITEMENT DE TEXTE AVANCÉ

Items	Remarques
Élément-critère 6.1 : A établi correctement la disposition du tableau.	On vérifiera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 6.2 : A effectué les calculs demandés dans les consignes.	On vérifiera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 6.3 : A inséré avec succès une feuille de calcul provenant d'un chiffrier électronique.	On vérifiera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 7.1 : A exécuté le travail dans les délais prescrits.	Si l'épreuve n'est pas terminée dans les délais prescrits, les points alloués à cet élément-critère seront perdus. On pourra accorder une prolongation de quinze minutes pour compléter l'épreuve.
SEUIL DE RÉUSSITE	75 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat Code : 459204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions d'éditique à la production de documents

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Déterminer l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte courant.	15	15	• L'apparence du document.	P
– Déterminer le contenu et l'apparence d'en-têtes et de bas de page.	15	10	• La production des en-têtes et des bas de page.	P
– Répartir des textes sur des pages.	15	10	• La disposition des textes.	P
– Créer des trames.	15	15	• L'emplacement des trames. • La présence des légendes. • L'apparence des trames.	P
– Insérer des graphiques.	15	15	• La production des graphiques.	P
– Disposer des pages de présentation.	15	10	• La production des pages de présentation.	P
– Faire la mise en page de l'ensemble d'un document.	15	15	• L'équilibre de la mise en page. • L'apparence de la mise en page. • La créativité.	P
– Appliquer des notions d'éditique à la production de documents.	–	10	• La durée d'exécution. • La précision du travail.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE **Code :** 459204

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions d'éditique à la production de documents **Durée de l'épreuve :** 3 heures

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Déterminer l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte courant.	PS	1. L'apparence du document.	15	1.1 A sélectionné les polices de caractères appropriées.	05
				1.2 A déterminé correctement la proportion des caractères.	05
				1.3 A utilisé un espacement approprié à la grosseur des caractères.	05
Déterminer le contenu et l'apparence d'en-têtes et de bas de page.	PS	2. La production des en-têtes et des bas de page.	10	2.1 A déterminé avec justesse les en-têtes.	05
				2.2 A déterminé avec justesse les bas de page.	05
Répartir des textes sur des pages.	PS	3. La disposition des textes.	10	3.1 A réparti le texte selon les formats demandés.	05
				3.2 A coupé le texte au bon endroit.	05
Créer des trames.		4. L'emplacement des trames.	05	4.1 A placé les trames à l'endroit approprié.	05
		5. La présence des légendes.	05	5.1 A produit les légendes aux endroits appropriés.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions d'éditique à la production de documents

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
		6. L'apparence des trames.	05	6.1 A donné aux trames l'apparence demandée dans les consignes.	05
Insérer des graphiques.	PS	7. La production des graphiques.	15	7.1 A inséré les graphiques appropriés.	05
				7.2 A positionné correctement les graphiques.	05
				7.3 A donné la dimension appropriée au graphique.	05
Disposer des pages de présentation.	PS	8. La production des pages de présentation.	10	8.1 A disposé correctement les éléments de la page de présentation.	05
				8.2 A choisi les caractères appropriés à la nature du document.	05
Faire la mise en page de l'ensemble d'un document.	PS	9. L'équilibre de la mise en page.	05	9.1 A produit une mise en page équilibrée.	05
		10. L'apparence de la mise en page.	10	10.1 A donné une apparence appropriée à la nature et au contenu du document.	10
Appliquer des notions d'éditique à la production de documents.	PS	11. La durée d'exécution.	05	11.1 A exécuté le travail dans les délais prescrits.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE

Code : 459204

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer des notions d'éditique à la production de documents

Durée de l'épreuve : 3 heures

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
		12. La précision du travail.	05	12.1 A travaillé avec minutie.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

Code : 459204

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat appliquera des notions d'éditique à la production d'un document. Plus particulièrement, elle ou il aura à : • déterminer l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte courant; • déterminer des en-têtes et des bas de page; • répartir du texte sur des pages; • créer des trames; • insérer des graphiques; • disposer des pages de présentation; • faire la mise en page de l'ensemble du document. On fournira un fichier contenant un document non disposé d'environ six pages; on fournira à la candidate ou au candidat également une copie imprimée de ce document. Ce texte devra contenir des annotations relatives à la disposition du document et être accompagnée de consignes. On prévoira l'insertion de deux graphiques : • l'un proviendra d'une banque de graphiques; • l'autre sera fourni sur papier et devra être saisi par lecteur optique.
Note sur les tolérances. Élément-critère 1.1 : A sélectionné les polices de caractères appropriées.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous. Les consignes devront être respectées. On vérifiera cet aspect à l'impression.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE **Code :** 459204

Items	Remarques
Élément-critère 1.2 : A déterminé correctement la proportion des caractères.	Les consignes devront être respectées. On vérifiera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 1.3 : A utilisé un espacement approprié à la grosseur des caractères.	Les consignes devront être respectées.
Élément-critère 2.1 : A déterminé avec justesse les en-têtes.	Les consignes devront être respectées.
Élément-critère 2.2 : A déterminé avec justesse les bas de page.	Les consignes devront être respectées.
Élément-critère 3.1 : A réparti le texte selon les formats demandés.	Les consignes devront être respectées. On s'assurera que le texte est réparti de façon appropriée sur chaque page et que cette répartition est constante d'une page à une autre.
Élément-critère 3.2 : A coupé le texte au bon endroit.	On observera la pertinence des coupures dans le texte.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat Code : 459204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE

Items	Remarques
Élément-critère 4.1 : A placé les trames à l'endroit approprié.	Les consignes devront être respectées. On observera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 5.1 : A produit les légendes aux endroits appropriés.	Les consignes devront être respectées. On observera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 6.1 : A donné aux trames l'apparence demandée dans les consignes.	On observera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 7.1 : A inséré les graphiques appropriés.	Les consignes devront être respectées. On observera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 7.2 : A positionné correctement les graphiques.	Les consignes devront être respectées. On observera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 7.3 : A donné la dimension appropriée au graphique.	Les consignes devront être respectées. On observera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 8.1 : A disposé correctement les éléments de la page de présentation.	Les consignes devront être respectées. On vérifiera si les éléments les plus importants sont présentés de façon appropriée au contenu.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459204

N° ET TITRE DU MODULE : 20 - ÉDITIQUE

Items	Remarques
Élément-critère 8.2 : A choisi les caractères appropriés à la nature du document	Les consignes devront être respectées. On observera cet aspect à l'impression.
Élément-critère 9.1 : A produit une mise en page équilibrée.	On vérifiera si les règles de la mise en page ont été respectées.
Élément-critère 10.1 : A donné une apparence appropriée à la nature et au contenu du document.	On observera cet aspect à l'impression. L'examinatrice ou l'examinateur jugera de tout ajout visant à améliorer l'apparence du document dans la mesure où les consignes auront été respectées.
Élément-critère 11.1 : A exécuté le travail dans les délais prescrits.	Si l'épreuve n'est pas terminée dans les délais prescrits, les points alloués à cet élément-critère seront perdus. On pourra accorder une prolongation de quinze minutes pour compléter l'épreuve.
Élément-critère 12.1 : A travaillé avec minutie.	Cet élément-critère renvoie uniquement à la correction de fautes de frappe et d'orthographe. Pour l'ensemble de l'épreuve, on tolérera au maximum deux fautes de frappe ou d'orthographe, sans quoi la candidate ou le candidat perdra les points prévus pour cet élément-critère.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459216

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459216

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents d'affaires

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Organiser son travail.	05	–	• L'interprétation des directives. • Le rassemblement des documents et des renseignements.	P
– Rédiger le contenu de documents d'affaires.	50	40	• La rédaction du texte. • La disposition du texte rédigé.	P
– Saisir les documents d'affaires.	30	45	• La saisie d'un document. • La fusion de fichiers. • La vitesse nette.	P
– Vérifier le contenu de documents d'affaires.	10	10	• La correction de documents.	P
– Classifier les documents d'affaires.	05	05	• L'application des règles de classification.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459216

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - PRODUCTION DE DOCUMENTS **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents d'affaires

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Rédiger le contenu de documents d'affaires.	PS	1. La rédaction du texte.	40	1.1 A respecté les idées générales fournies.	15
				1.2 A utilisé un vocabulaire pertinent.	10
				1.3 A établi les liens nécessaires entre les idées ou les parties.	15
Saisir les documents d'affaires.	PS	2. La saisie d'un document.	10	2.1 A saisi le texte en respectant les règles de disposition.	10
		3. La fusion de fichiers.	10	3.1 A fusionné correctement le fichier.	10
		4. La vitesse nette.	25	4.1 A maintenu une vitesse nette d'au moins 50 mots à la minute.	25
Vérifier le contenu de documents d'affaires.	PS	5. La correction des documents.	10	5.1 A remis des documents sans faute.	10
Classifier les documents d'affaires.	PS	6. L'application des règles de classification.	05	6.1 A établi la cote de classification appropriée.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459216

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat démontrera sa compétence à produire des documents d'affaires. Cette épreuve qui comprend deux parties devra être effectuée sur micro-ordinateur. Pour la première partie, on demandera d'abord de rédiger un communiqué à partir de consignes présentées sur une machine à dicter. Ensuite, on demandera de disposer un court rapport auquel on devra fusionner deux fichiers provenant d'un chiffrier électronique. Le texte du rapport sera founi sous forme manuscrite et contiendra quelques erreurs. L'un de ces fichiers contiendra un tableau et l'autre un graphique. Enfin, on demandera de réviser les documents et de leur attribuer une cote de classification. Tel qu'indiqué au guide pédagogique, on dira à la candidate ou au candidat d'éviter de corriger ses erreurs de frappe durant le test de vitesse. Les textes à saisir seront dactylographiés et exempts d'erreur. Dans la deuxième partie, on demandera d'abord à la candidate ou au candidat de prendre connaissance des consignes et par la suite, au signal de l'examinatrice ou de l'examinateur, de taper tour à tour, durant cinq minutes, deux textes d'environ 400 mots chacun (2 000 frappes), disposés à double interligne et ne contenant aucune disposition sauf le retrait de début de paragraphe.
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A respecté les idées générales fournies.	On observera cet aspect à partir d'une impression du communiqué.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

Code : 459216

Items	Remarques
Élément-critère 1.2 : A utilisé un vocabulaire pertinent.	On observera cet aspect à partir de l'impression du communiqué. L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect. Un mot sera considéré comme pertinent même si des termes plus recherchés pourraient être utilisés. On tolérera 1 manquement.
Élément-critère 1.3 : A établi les liens nécessaires entre les idées ou les parties.	On observera cet aspect à partir de l'impression du communiqué. Par «liens nécessaires», on entend la syntaxe, la structure des phrases, les liens entre les idées et les paragraphes. On tolérera 1 manquement à chacun des éléments d'observation.
Élément-critère 2.1 : A saisi le texte en respectant les règles de disposition.	On jugera de cet aspect à partir de l'impression du rapport.
Élément-critère 3.1 : A fusionné correctement le fichier.	On jugera de cet aspect à partir de l'impression. Les données devront toutes être présentes et sous la forme appropriée. En cas de doute, l'examinatrice ou l'examinateur vérifiera sur la disquette.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459216

N° ET TITRE DU MODULE : 21 - PRODUCTION DE DOCUMENTS

Items	Remarques
Élément-critère 4.1 : A maintenu une vitesse nette d'au moins 50 mots à la minute.	Après avoir fait la correction des deux textes selon les règles du calcul de vitesse nette indiquée au module 2 du guide pédagogique, l'examinatrice ou l'examinateur retiendra le meilleur des deux pour l'attribution des points à cet élément-critère. Une vitesse nette de 50 mots à la minute sera exigée.
Élément-critère 5.1 : A remis le texte des documents sans faute.	On tolérera deux erreurs. Cet élément renvoie au comuniqué et au rapport.
Élément-critère 6.1 : A établi la cote de classification appropriée.	On observera cet aspect à partir d'une impression de la liste des fichiers.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 459223

N° ET TITRE DU MODULE : 22 - RÉUNIONS D'AFFAIRES

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

Code : 459223

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 22 - RÉUNIONS D'AFFAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU : Préparer des réunions d'affaires

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
– Prendre connaissance des directives	05	–	• L'interprétation de la demande. • La détermination des besoins.	P
– Vérifier la disponibilité des ressources.	10	20	• La détermination de la date pour la tenue de la réunion.	P
– Organiser son travail.	20	20	• La détermination des étapes de préparation. • La détermination du calendrier.	P
– Produire les avis de convocation et les documents d'accompagnement.	30	50	• La production de tous les documents. • La précision des documents. • L'utilisation des logiciels.	P
– Acheminer les documents nécessaires à la tenue des réunions.	10	10	• Le choix des moyens d'expédition. • L'acheminement des documents.	P
– Organiser les déplacements.	20	–	• Le choix des moyens de transport. • L'application des procédures de réservation. • La préparation des itinéraires. • La préparation des demandes de remboursement des frais.	P
– Aménager les salles de réunion.	05	–	• L'aménagement des locaux. • L'accueil.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459223

N° ET TITRE DU MODULE : 22 - RÉUNIONS D'AFFAIRES **Durée de l'épreuve :** 3 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Préparer des réunions d'affaires

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Vérifier la disponibilité des ressources.	PS	1. La détermination de la date pour la tenue de la réunion.	20	1.1 A déterminé des périodes possibles pour la tenue de la réunion.	20
Organiser son travail.	PS	2. La détermination du calendrier.	20	2.1 A produit un calendrier réaliste pour les travaux à effectuer.	20
Produire les avis de convocation et les documents d'accompagnement.	PS	3. La production de tous les documents.	40	3.1 A respecté les règles de disposition.	20
				3.2 A produit des documents contenant toutes les données pertinentes à la tenue de la réunion.	20
		4. La précision des documents.	10	4.1 A produit des documents sans fautes.	10
Acheminer les documents nécessaires à la tenue des réunions.	PS	5. L'acheminement des documents.	10	5.1 A acheminé les documents par les moyens demandés.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459223

N° ET TITRE DU MODULE : 22 - RÉUNIONS D'AFFAIRES

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat démontrera sa compétence à préparer des réunions d'affaires. Plus particulièrement, elle ou il devra : • vérifier la disponibilité de sept personnes en vue d'une rencontre, et ce, à partir des agendas de ces personnes s'étendant sur une période d'un mois et selon les pratiques courantes de l'entreprise; • organiser un plan de travail pour la tenue de cette réunion à l'aide d'une feuille de planification en blanc; • produire les avis de convocation et l'ordre du jour de la rencontre; • acheminer ces documents : l'avis de convocation par messagerie électronique et l'ordre du jour par envoi postal. Les coordonnées des sept personnes devront être fournies dans un fichier de base de données et les paramètres de communication, dans le logiciel de communication.
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A déterminé des périodes possibles pour la tenue de la réunion.	Toutes les dates possibles dans le mois déterminé devront être fournies.
Élément-critère 2.1 : A produit un calendrier réaliste pour les travaux à effectuer.	Toutes les étapes devront apparaître. L'examinatrice ou l'examinateur jugera du réalisme du calendrier.
Élément-critère 3.1 : A respecté les règles de disposition.	On jugera de cet aspect à partir d'une impression. L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect. On tolérera une deuxième impression.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

Code : 459223

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 22 - RÉUNIONS D'AFFAIRES

Items	Remarques
Élément-critère 3.2 : A produit des documents contenant toutes les données pertinentes à la tenue de la réunion.	Toutes les données pertinentes mentionnées dans les consignes devront paraître dans l'avis de convocation ou l'ordre du jour.
Élément-critère 4.1 : A produit des documents sans fautes.	Sans fautes.
Élément-critère 5.1 : A acheminé les documents par les moyens demandés.	On évaluera cet aspect à partir des fichiers de destination et au moyen des étiquettes postales.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459231

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

Code : 459231

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

COMPORTEMENT ATTENDU : Mettre à jour des dossiers

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
- Organiser son travail.	20	30	• La détermination du plan de travail. • L'établissement du calendrier des travaux. • Le choix des outils.	P
- Ajouter et retirer des données dans des documents.	20	20	• Les ajouts et les suppressions de texte. • La présence des ajustements au document. • La présence des insertions au document.	P
- Changer des éléments de la mise en forme des documents.	20	20	• La présence des changements relatifs aux polices de caractères. • La présence des changements relatifs à l'ensemble du document.	P
- Réaménager des listes de données.	15	10	• La fusion de bases de données. • La présence de toutes les données.	P
- Produire les nouvelles versions des documents.	05	05	• L'impression des documents.	P
- Rajuster l'organisation de son travail.	15	15	• L'application de la procédure de vérification.	P
- Assurer le suivi ou l'acheminement des documents mis à jour.	05	--	• La détermination des cotes de classification. • La détermination du mode d'expédition.	P

* P : Épreuve pratique C : Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459231

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - MISE À JOUR DE DOSSIERS **Durée de l'épreuve :** 6 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Mettre à jour des dossiers

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Organiser son travail.	PS	1. La détermination du plan de travail.	15	1.1 A inclus, dans le plan de travail, toutes les opérations demandées.	15
		2. L'établissement du calendrier des travaux.	10	2.1 A estimé de façon réaliste la durée des travaux.	10
		3. Le choix des outils.	05	3.1 A sélectionné les outils appropriés pour effectuer les travaux.	05
Ajouter et retirer des données dans des documents.	PS	4. Les ajouts et les suppressions de texte.	05	4.1 A effectué avec exactitude tous les ajouts et suppressions.	05
		5. La présence des ajustements au document.	10	5.1 A effectué avec exactitude tous les ajustements.	10
		6. La présence des insertions dans le document.	05	6.1 A effectué avec exactitude toutes les insertions.	05
Changer des éléments de la mise en forme des documents.	PS	7. La présence des changements relatifs aux polices de caractères.	10	7.1 A changé avec exactitude les polices de caractères demandées.	10
		8. La présence des changements relatifs à l'ensemble du document.	10	8.1 A effectué avec exactitude tous les changements relatifs à l'ensemble du document.	10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - MISE À JOUR DE DOSSIERS **Code :** 459231

COMPORTEMENT ATTENDU : Mettre à jour des dossiers **Durée de l'épreuve :** 6 heures

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Réaménager des listes de données.	PS	9. La fusion de bases de données.	10	9.1 A fusionné avec exactitude les contenus des bases de données.	10
Produire les nouvelles versions des documents.	PS	10. L'impression des documents.	05	10.1 A imprimé des documents.	05
Rajuster l'organisation de son travail.	PS	11. L'application de la procédure de vérification.	15	11.1 A comparé et rajusté le calendrier prévu avec la durée réelle des travaux.	05
				11.2 A relevé les modifications apportées au plan de travail.	05
				11.3 A évalué la pertinence de l'outil choisi pour exécuter le travail.	05

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459231

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

Items	Remarques
Données de l'épreuve	Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat aura à démontrer sa compétence à mettre à jour des dossiers. Plus particulièrement, elle ou il aura à : • organiser le travail visant à faire la mise à jour d'un dossier à partir de documents présentant des annotations dans lesquelles on trouvera toute l'information concernant les changements nécessaires à cette mise à jour. Les fichiers informatiques correspondants seront aussi fournis; • effectuer les changements demandés dans les annotations; • imprimer les nouvelles versions des documents; • évaluer l'organisation de son travail et proposer des rajustements s'il y a lieu. On devra fournir au moins 4 ou 5 documents à modifier. Les logiciels à être utiliser comprendront une base de données, un traitement de texte, un chiffrier électronique.
Note sur les tolérances.	À moins de consignes contraires, aucune tolérance ne sera accordée aux éléments-critères ci-dessous.
Élément-critère 1.1 : A inclus, dans le plan de travail, toutes les opérations demandées.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459231

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

Items	Remarques
Élément-critère 2.1 : A estimé de façon réaliste la durée des travaux.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.
Élément-critère 3.1 : A sélectionné les outils appropriés pour effectuer les travaux.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de cet aspect.
Élément-critère 4.1 : A effectué avec exactitude tous les ajouts et suppressions.	On évaluera cet aspect à partir des documents imprimés.
Élément-critère 5.1 : A effectué avec exactitude tous les ajustements.	On évaluera cet aspect à partir des documents imprimés.
Élément-critère 6.1 : A effectué avec exactitude toutes les insertions.	On évaluera cet aspect à partir des documents imprimés.
Élément-critère 7.1 : A changé avec exactitude les polices de caractères demandées.	On évaluera cet aspect à partir des documents imprimés.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 23 - MISE À JOUR DE DOSSIERS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

Code : 459231

Items	Remarques
Élément-critère 8.1 : A effectué avec exactitude tous les changements relatifs à l'ensemble du document.	On évaluera cet aspect à partir des documents imprimés.
Élément-critère 9.1 : A fusionné avec exactitude les contenus des bases de données.	On évaluera cet aspect à partir des documents imprimés.
Élément-critère 10.1 : A imprimé des documents.	L'ensemble des documents devront avoir été imprimé.
Élément-critère 11.1 : A comparé et rajusté le calendrier prévu avec la durée réelle des travaux.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de la justesse du jugement de la candidate ou du candiat.
Élément-critère 11.2 : A relevé les modifications apportées au plan de travail.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de la justesse du jugement de la candidate ou du candiat.
Élément-critère 11.3 : A évalué la pertinence de l'outil choisi pour exécuter le travail.	L'examinatrice ou l'examinateur jugera de la justesse du jugement de la candidate ou du candiat.
SEUIL DE RÉUSSITE	75 %

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459242

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459242

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

INTENTION POURSUIVIE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
PHASE 1 : **Préparation à la recherche d'emploi**	40	40	
- S'informer des étapes à suivre pour rechercher un emploi.			• Recueille des données.
- Prendre connaissance des sources d'information pouvant être consultées pendant la recherche d'emploi.			• Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- S'informer sur les critères de recrutement selon les formes d'entreprises.			• Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- Faire une liste d'employeuses et d'employeurs potentiels.			• Recueille des données.
- Expérimenter des techniques d'entrevues.			• Expérimente des entrevues de sélection.
PHASE 2 : **Application d'un plan de recherche d'emploi**	40	40	
- Planifier les étapes de réalisation de sa recherche.			• Détermine les étapes de sa recherche.
- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.			• Produit une lettre de présentation et un curriculum vitae respectant les règles de présentation et contenant des données relatives à l'expérience de travail, à la formation et à la compétence, aux renseignements personnels et aux activités.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

Code : 459242

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

INTENTION POURSUIVIE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
– Effectuer les démarches prévues dans son plan de recherche. – Tenir un journal de bord faisant état des étapes du plan de recherche et des démarches effectuées. PHASE 3 : **Évaluation de ses démarches et des moyens utilisés** – En s'inspirant de son journal de bord, commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.	20	20	• Communiquer avec des entreprises. • Rédige un journal de bord contenant les données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches effectuées. • Commente, de manière réaliste et cohérente, le bilan de son expérience.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459242

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

INTENTION POURSUIVIE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1. Consulte les sources d'information mises à sa disposition.	10	1.1 Recueille des données relatives aux étapes de la recherche d'emploi.	10
	10	1.2 Dresse une liste d'entreprises à solliciter.	10
2. Expérimente des entrevues de sélection.	20	2.1 Participe à une simulation d'entrevue.	20
PHASE 2 :			
3. Produit une lettre de présentation et un curriculum vitae.	10	3.1 Rédige une lettre de présentation et son curriculum vitae.	10
4. Communiquer avec des entreprises.	20	4.1 Fournit un compte rendu des entreprises rejointes.	20
5. Rédige un journal de bord contenant les données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches effectuées.	10	5.1 Rédige son journal de bord.	10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459242

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

INTENTION POURSUIVIE : Utiliser des moyens de recherche d'emploi

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 3 :			
6. Commente, de manière réaliste et cohérente, le bilan de son expérience.	20	6.1 Évalue la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.	20

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459242

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

Items	Remarques
Dispositif d'évaluation	L'évaluation de la participation pourra s'appuyer sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation, et ce, en fonction des phases retenues pour fins d'évaluation.
Interprétation des éléments-critères	Les paragraphes suivants apportent des précisions en ce qui a trait au contexte d'application des éléments-critères et à leur interprétation.
PHASE 1 :	
Éléments-critères 1.1 et 1.2	
Situation	Travail individuel écrit de compilation de renseignements. L'enseignante ou l'enseignant devra fournir la documentation nécessaire à l'accomplissement des activités. On devra de plus, dans les directives de départ, préciser clairement : - les sujets sur lesquels les candidates ou les candidats doivent se renseigner; - la nature des données à recueillir.
Jugement	Les données recueillies devront : - être pertinentes; - correspondre aux éléments exigés.
Élément-critère 2.1	
Situation	Jeux de rôle permettant de développer l'habileté à solliciter des emplois dans des entreprises.
Jugement	On jugera de la participation aux activités ainsi que des efforts manifestés pour améliorer les points faibles relevés au cours des jeux de rôle.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459242

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

Items	Remarques
PHASE 2 :	
Élément-critère 3.1	
Situation	Travail individuel de rédaction d'une lettre de présentation et de son curriculum vitae.
Jugement	Le jugement portera sur la présentation et la pertinence du contenu des documents.
Élément-critère 4.1	
Situation	Compte rendu de suivi.
Jugement	Le compte rendu (qui pourrait figurer dans le journal de bord) devra comprendre des renseignements sur : - les personnes rejointes; - les moyens utilisés; - la date de l'entretien; - le résultat.
Élément-critère 5.1	
Situation	Rédaction d'un journal de bord.
Jugement	Le plan de recherche devra être suffisamment détaillé pour permettre de connaître les personnes rejointes les moyens utilisés ainsi que les résultats obtenus.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459242

N° ET TITRE DU MODULE : 24 - RECHERCHE D'EMPLOI

Items	Remarques
PHASE 3 :	
Élément-critère 6.1	
Situation	Rencontre individuelle avec l'enseignante ou l'enseignant dans le but de discuter de l'ensemble et de faire le bilan de son expérience.
Jugement	Le bilan devra porter sur l'efficacité des moyens utilisés.
Règle de verdict	Pour satisfaire aux exigences de ce module, la candidate ou le candidat ne devrait pas avoir plus d'un manquement à l'un des éléments-critères des phases 1, 2.

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

Code : 459255

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459255

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail	10	10	
- Prendre connaissance des renseignements et des modalités relatifs au stage.			• Recueille des données relatives au stage.
- S'informer sur l'organisation de l'entreprise.			• Recueille des données relatives à l'organisation de l'entreprise.
- Se situer dans l'organisation de l'entreprise relativement à la tâche et à la place occupée dans la structure.			• Décrit les tâches prévues pour la ou le stagiaire.
PHASE 2 : Observation et réalisation d'activités en milieu de travail	80	80	
- Observer le contexte de travail.			• Observe le fonctionnement de l'organisation.
- Effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur réalisation.			• Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, aux horaires de travail et aux règles d'éthique professionnelle.
- Vérifier la satisfaction de la personne responsable du stage relativement aux activités réalisées.			• Recueille de l'information sur sa façon d'exécuter les tâches qui lui sont assignées.

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE SITUATION)

Code : 459255

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Activités de formation	Appr. %	Éval. %	Manifestations (de la participation)
– Faire état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise. PHASE 3 : **Comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu** – Comparer la perception du métier que l'on avait avant le stage avec celle que l'on a après. – Évaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.	10	10	• Fait état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées au cours du stage. • Relève les ressemblances et les écarts entre la perception du métier avant le stage et celle après le stage. • Résume son expérience en milieu de travail en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459255

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
PHASE 1 :			
1. Recueille des données relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise.	05	1.1 Prend en note les données relatives au fonctionnement de l'entreprise concernant les heures de travail, l'horaire et les règles d'éthique professionnelle.	05
2. Décrit les tâches prévues pour la ou le stagiaire.	05	2.1 Indique les activités prévues par l'entreprise pour la ou le stagiaire.	05
PHASE 2 :			
3. Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, aux horaires de travail et aux règles d'éthique professionnelle.	50	3.1 Exécute les activités demandées par l'entreprise.	20
		3.2 Respecte l'horaire de travail.	10
		3.3 Respecte les règles d'éthique.	10
		3.4 Observe les convenances.	10
4. Recueille de l'information sur sa façon d'exécuter les tâches qui lui sont assignées.	20	4.1 Rencontre la personne responsable du stage et évalue avec elle son travail.	20

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS (OBJECTIF DE SITUATION)

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459255

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

INTENTION POURSUIVIE : S'intégrer au milieu de travail

Manifestations (de la participation)	Pond. %	Éléments-critères (participation)	Pond. %
5. Commente dans son libre de bord le contexte de travail et les tâches exercées au cours du stage.	10	5.1 Relève quelques aspects du contexte de travail et décrit quelques tâches exercées.	10
PHASE 3 :			
6. Résume son expérience en milieu de travail en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi.	10	6.1 Indique l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.	10

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat **Code :** 459255

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Items	Remarques
Dispositif d'évaluation	L'évaluation de la participation pourra s'appuyer sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation, et ce, en fonction des phases retenues pour fins d'évaluation.
Interprétation des éléments-critères	Les paragraphes suivants apportent des précisions en ce qui a trait au contexte d'application des éléments-critères et à leur interprétation.
PHASE 1 :	
Éléments-critères 1.1 et 2.1	
Situation	Travail individuel de collecte des renseignements.
Jugement	Les données recueillies devront : - être pertinentes; - correspondre aux renseignements nécessaires pour le stage.
PHASE 2 :	
Élément-critère 3.1, 3.2, 3.3 et 3.4	
Situation	Exécution individuelle des activités du stage.
Jugement	Les données seront recueillies au cours de la rencontre d'évaluation du stage avec la personne responsable du stage dans l'entreprise.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL **Code :** 459255

Items	Remarques
Élément-critère 4.1	
Situation	Rencontre d'évaluation avec la personne responsable du stage dans l'entreprise.
Jugement	L'évaluation s'établira à partir des renseignements que la personne responsable dans l'entreprise fournira sur l'attitude de la ou du stagiaire au regard de son évaluation.
Élément-critère 5.1	
Situation	Travail individuel de collecte des renseignements.
Jugement	L'évaluation portera sur la pertinence de ses commentaires et sur la description fidèle des tâches exercées.
PHASE 3 :	
Élément-critère 6.1	
Situation	Travail de groupe permettant des échanges d'idées concernant l'influence du stage sur le choix d'un futur emploi.
Jugement	Une position définitive quant à l'effet du stage sur le choix d'un futur emploi ne sera pas exigée, dans la mesure où le sujet aura été abordé.

RAPPORT DES DONNÉES RECUEILLIES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat

N° ET TITRE DU MODULE : 25 - INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL **Code :** 459255

Items	Remarques
Règle de verdict	Pour satisfaire aux exigences de ce module, la candidate ou le candidat ne devrait avoir aucun manquement aux éléments-critères 3.1 à 3.4 et 4.1.